STATUT
TECHNIKUM
w GOLĄDKOWIE

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. JADWIGI DZIUBIŃSKIEJ
W GOLĄDKOWIE

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
w Gołądkowie
mgr Ewa Leszczyńska

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1043) - art. 98.

Tekst jednolity: Zarządzenie dyrektora szkoły z dnia 10 lutego 2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3	Organy szkoły	12
ROZDZIAŁ 4	Organizacja pracy szkoły	17
ROZDZIAŁ 5	Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego	30
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i pracownicy szkoły	32
ROZDZIAŁ 7	Wewnątrzszkolne ocenianie	47
ROZDZIAŁ 8	Uczeń szkoły	67
ROZDZIAŁ 9	Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	73
ROZDZIAŁ 10	Ceremoniał szkolny	80
ROZDZIAŁ 11	Postanowienia końcowe	83

ROZDZIAŁ 1
Informacje o szkole

§1.1. Nazwa i siedziba szkoły:

Technikum w Golądkowie, w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Jadwigi Dziubińskiej w Golądkowie.

Adres szkoły: Golądkowo 41G, 06-120 Winnica, woj. mazowieckie.

2. Organem prowadzącym dla szkoły jest Minister właściwy do spraw rolnictwa
Siedziba: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister właściwy do spraw rolnictwa
Siedziba: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

4. Tablice i pieczęcie technikum mają treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Jadwigi Dziubińskiej
w Golądkowie

TECHNIKUM
w Golądkowie

§2.1. Szkoła kształci w zawodach:
1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki – 311515 (symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy);
2) technik weterynarii – 324002;
3) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404;
4) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – 311930;
5) technik architektury krajobrazu – 314202.

2. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego technik, po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

§3.1. Technikum w Golądkowie jest szkołą publiczną:
1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
4. Szkoła posiada hymn szkoły, który jest śpiewany w postawie stojącej podczas ważnych uroczystości szkolnych.

ROZDZIAŁ 2
Cele i zadania szkoły

§4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a także zawarte w dokumentach:

1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Głównym celem szkoły jest:
1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
3) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
4) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
7) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
8) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
9) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
10) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
11) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
12) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
13) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania dbałości o zdrowie własne i innych oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji;
2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno–komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
1) dobrego wykonywania pracy zawodowej;
2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

§5. Zadania szkoły:
1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
24) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
25) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§6. Cele i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
1) w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
2) szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu;
3) 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;
4) nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się;
5) nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
6) na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) szkoła, co najmniej dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

8) w przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia;
9) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy;
10) rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia;
11) uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny;
12) szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń;
13) dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§7. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

1) W celu zapewnienia uczniom niepełnosprawnym wszechstronnego rozwoju, umożliwienia zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości, rozwijania autonomii, godności i poczucia własnej wartości, a także przygotowania do pełnego i godnego życia w społeczeństwie szkoła organizuje naukę i opiekę w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2) Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objecie ucznia kształceniem specjalnym.
3) Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4) Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
   a) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
   b) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   c) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5) Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6) Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.

7) Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8) Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9) Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§8.1. W celu wspierania uczniów uzdolnionych i rozwijania ich potencjału szkoła stwarza warunki, aby uczeń mógł w pełni uczestniczyć w życiu jej i środowiska.

2. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

3. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

4. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

5. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

6. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§9.1. W celu kształtowania postaw szacunku wobec własnego dziedzictwa kulturowego oraz kultury innych narodów i grup etnicznych, przeciwdziałania stereotypom, uprzedzeniom i dyskryminacji oraz budowania atmosfery dialogu, szkoła podejmuje działania umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
1) umożliwianie nauki języka ojczystego oraz poznawania kultury, historii i tradycji kraju pochodzenia ucznia;
2) uwzględnianie w procesie dydaktyczno-wychowawczym treści sprzyjających kształtowaniu i poszanowaniu tożsamości kulturowej;
3) organizowanie zajęć, uroczystości i projektów edukacyjnych promujących dziedzictwo narodowe, etniczne i językowe;
4) kształtowanie postaw szacunku i tolerancji wobec różnorodności kulturowej i językowej;

5) przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji ze względu na pochodzenie narodowe, etniczne lub język.

2. Szkoła umożliwia wszystkim uczniom:

1) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki. Udział lub brak udziału w nauce religii/ etyki nie może być dowodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie;
2) szkoła organizuje lekcje religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy, dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki w szkole organizowane będą w grupie międzyoddziałowej;
3) ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania i nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma również wpływu na to czy uczeń otrzyma świadectwo z wyróżnieniem;
4) szkoła zapewnia w czasie trwania religii lub etyki opiekę, lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole;
5) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
6) nauka religii odbywa się w wymiarze, ustalonym w odrębnych przepisach;
7) tygodniowy wymiar etyki ustala dyrektor szkoły;
8) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

3. W technikum organizowane są zajęcia dodatkowe dla wszystkich uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, takie jak:

1) pozalekcyjne zajęcia sportowe, w tym zajęcia na siłowni;
2) pozalekcyjne zajęcia w ramach Zespołu Pieśni i Tańca Golądkowo;
3) przedmiotowe koła zainteresowań i inne, jeśli uczniowie zgłoszą takie potrzeby.

§10.1. W technikum jest realizowany program wychowawczo-profilaktyczny, opracowany przez zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Na zakończenie każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja programu wychowawczo – profilaktycznego, a wnioski z ewaluacji są podstawą do aktualizacji treści i podejmowania dalszych działań.

4. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-

profilaktycznym, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

§11.1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i pracy, monitorowania stanu zdrowia i psychiki uczniów technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
3) w szkole, na terenie przynależącym do szkoły w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą; w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
5) w szkole realizowane są przyjęte w niej Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z własnej inicjatywy wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni roboczych.

4. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej. Pomoc taka udzielana jest w oparciu o współpracę z radą rodziców i Ośrodkami Pomocy Społecznej.

5. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

6. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§12.1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów,

która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

15. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

16. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów i szczegółowy opis terminów, określa Regulamin Rekrutacji na każdy rok umieszczony na stronie www szkoły.

ROZDZIAŁ 3
Organy szkoły

§13.1. Organami szkoły są:
1) dyrektor szkoły;
2) rada pedagogiczna Technikum;
3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej;
4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Technikum.

2. Każdy z wymienionych organów w § 13 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§14.1. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej zwany dalej dyrektorem jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
5) przewodniczącego rady pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej;
6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
15) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;

21) skreślenie ucznia z listy uczniów;
22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
8) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
11) wydawanie zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole;
12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§15.1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności, kierownik praktycznej nauki zawodu.

2. Zastępujący wicedyrektor/kierownik wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści wz. dyrektora.

§16.1. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej zwana dalej radą pedagogiczną jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, ustalania organizacji doskonalenia zawodowego, ustalania sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć, projekt planu finansowego szkoły, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć, podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników i materiałów edukacyjnych.

5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

6. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu rady pedagogicznej, który określa:
1) organizację zebrań;
2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

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

§17.1. Rada rodziców Technikum zwana dalej radą rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego

6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.

8. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

10. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły w zakresie realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych szkoły.

11. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

12. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§18.1. Samorząd uczniowski Technikum zwany dalej samorządem uczniowskim jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

4. Samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów oraz propozycję dotyczącą długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

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 opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

8. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

§19.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

4. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

5. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

7. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§20.1. 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.

2. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.

5. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni od złożenia informacji o sporze.

6. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

7. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, wówczas szkoła występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora sporu.

ROZDZIAŁ 4
Organizacja pracy szkoły

§21. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
2) salę gimnastyczną;
3) boisko sportowe;
4) bibliotekę;

5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
7) gabinet psychologa szkolnego;
8) gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
9) warsztaty szkolne;
10) pracownię gastronomiczną;
11) internat;
12) szatnię;
13) siłownię.

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

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

§23.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 24 uczniów.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Podziału dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§24.1. W celu realizacji kształcenia zawodowego szkoła posiada pracownie specjalistyczne.

2. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych.

3. W celu realizacji kształcenia praktycznego szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne wyposażone w sprzęt niezbędny do wykonywania zadań zawodowych.

§25.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) liczbę pracowników ogółem;
4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3.Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§26. Dyrektor Szkoły na każdy rok szkolny opracowuje Wewnątrzszkolny Plan Doskonalenia Nauczycieli, powołuje szkolnego lidera WDN.

§27.1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§28.1. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań mających na celu prawidłowe przygotowanie uczniów do podejmowania przez nich korzystnych decyzji edukacyjno-zawodowych.

2. Celem doradztwa zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w formie:
1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
4) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
5) zajęć z wychowawcą;
6) wizyt zawodoznawczych;
7) innych wydarzeń związanych z doradztwem zawodowym organizowanych w szkole i poza nią.

4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do 30 września danego roku szkolnego.

5. Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
8) w zakresie współpracy z rodzicami:
a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§29.1. Szkoła współpracuje z pracodawcami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.

2. W celu zapewnienia uczniom dostępu do specjalistycznej wiedzy i wyników badań naukowych szkoła współpracuje z instytucjami i uczelniami.

3. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym, prowadzi egzaminy potwierdzające kwalifikacje we wszystkich zawodach, w których kształci.

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

5. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor szkoły.

§30.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
1) rejestr wyjść grupowych uczniów;
2) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) dziennik wychowawcy klasy;
4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych.

3. W rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i dyrektora szkoły.

4. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w dzienniku elektronicznym szkoły.

5. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

6. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
1) listę uczniów w oddziale;
2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
8) tematykę zebrań z rodzicami;
9) listę obecności rodziców na zebraniach;
10) kontakty indywidualne z rodzicami;
11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
12) karty samooceny zachowania ucznia;
13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

7. Dziennik wychowawcy jest własnością szkoły.

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§31.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca.

3. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy. Zajęcia trwają w godzinach: 7.40 – 14.40. Przerwy lekcyjne, o stałych porach dnia, trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

§32.1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady realizacji przedmiotów ogólnokształcących, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i zajęć obejmujących praktyczną naukę zawodu w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

4. Dyrektor technikum, zachowując wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej, może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie.

5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-letniego technikum, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

6. Uczniowie technikum mogą odbywać staże uczniowskie w okresie nauki na podstawie umowy o staż uczniowski zawarty pomiędzy pracodawcą przyjmującym ucznia na staż, a uczniem lub rodzicem niepełnoletniego ucznia. W trakcie stażu uczeń będzie realizował wybrane zagadnienia z programu nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu.

7. Szkoła, prowadząc kształcenie zawodowe posiada bazę lokalową: warsztaty szkolne, pracownie specjalistyczne, gospodarstwo ekologiczne, które wchodzą w skład Zielonej Pracowni.

8. Każda pracownia zajęć praktycznych posiada regulamin korzystania z pracowni.

§33.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej w szkole są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze;
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia edukacja zdrowotna.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
1) w systemie klasowo - lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 min, godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w

czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w pkt.1 ust.2.

§34.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami i pisemnym uzasadnieniem zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:
1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego zawiera:
1) opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
2) treści nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego obejmujące:
a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia do zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela programu. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia powinna być wydana w ciągu 14 dni roboczych, nie później niż do 31 lipca.

13. Dopuszczone do realizacji programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów zawiera numer, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 1/T/2020-2021.

14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

§35.1. Zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole podejmuje decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły podaje corocznie na stronie www.zsgoladkowo.eu w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.

§36.1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, radą wolontariatu i radą rodziców.

2. Szkolne Koło Wolontariatu zrzesza młodzież szkoły, w której zostało powołane, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.

3. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z Regulaminu.

4. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

5. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się również członkowie nie zrzeszeni.

6. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.

7. Wolontariusz to osoba pracująca na rzecz innych na podstawie porozumienia.

8. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele, którzy czuwają nad tym, by działalność szkolnego Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.

9. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba szkoły i inne miejsca, które zostaną ustalone w programie na dany rok szkolny.

10. Spotkania i zebrania Szkolnego Koło Wolontariatu odbywają się systematycznie.

11. Wolontariusz ma obowiązek dążyć do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga.

12. Wolontariusz ma obowiązek wykonywać prace na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prace podejmowane przez Koło.

13. Funkcjonowanie wolontariatu mogą wspierać organizacje pozarządowe, instytucje publiczne, kościoły oraz sami wolontariusze. Kluczową rolę odgrywają koordynatorzy wolontariatu, tworząc ramy do rekrutacji, szkoleń, motywacji i zapewnienia odpowiednich warunków pracy.

§37.1. Biblioteka szkolna jest:
1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną rodziców, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, także wzbogacającą ich wiedzę;
2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice zgodnie z regulaminem biblioteki dostępnym na stronie szkoły: www. zsgoladkowo.eu

3. Zadaniem biblioteki jest:
1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępniania książek i innych źródeł informacji;
2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania, organizacji procesu dydaktycznego i zajęć dodatkowych oraz doskonaleniu zawodowym;
6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
9) rozwijanie samokształcenia uczniów na dalszych etapach edukacji szkolnej;
10) kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
11) wspieranie działalności opiekuńczo wychowawczej szkoły;
12) organizacja wystaw okolicznościowych;
13) organizacja konkursów.

4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Zasady korzystania ze zbiorów i korzystania ze stanowisk komputerowych określa Regulamin Biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
5) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:
1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców;
3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
1) realizowania grantów i projektów oświatowych;
2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

§38.1. Gospodarstwo szkolne Zielona Pracownia stanowi integralną część Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Golądkowie.

2. Nauka zawodu w Zielonej Pracowni jest organizowana w formie zajęć praktycznych i teoretycznych.

3. Celem Zielonej Pracowni jest praktyczne szkolenie uczniów kształcących się w zawodzie:
1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki;

2) technik weterynarii;
3) technik architektury krajobrazu;
4) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
5) mechanizator pojazdów i maszyn rolniczych.

4. Organizacja Zielonej Pracowni:
1) w skład „Zielonej Pracowni" wchodzą grunty orne o łącznym areale 20 ha, stanowiące gospodarstwo szkoły.

2) Do Zielonej Pracowni należą budynki inwentarskie, konie, bydło, małe zwierzęta hodowane w szkole, ogród szkolny z różnymi gatunkami drzew i krzewów oraz roślin ozdobnych, oraz warsztaty szkolne i park maszynowy.

5. Wszyscy uczniowie przebywający na terenie Zielonej Pracowni zobowiązani są do przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także poleceń i wskazówek wydanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Zielona Pracownia uzyskuje dochody z następującej działalności:
1) sprzedaż płodów rolnych;
2) sprzedaż była;
3) zwrot podatku akcyzowego;
4) dopłaty do gospodarstwa ekologicznego z ARiMR.

7. Dochód wypracowany przez zieloną pracownię przekazywany jest na konto własnych dochodów szkoły.

§39.1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska Eureka, która posiada odrębny statut.

2.Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów prowadzonym samodzielnie przez uczniów pod opieką nauczyciela-opiekuna, działającym na podstawie statutu uchwalonego przez Walne Zgromadzenie, którego celem jest edukacja członków w zakresie praktycznej nauki przedsiębiorczości poprzez prowadzenie działalności handlowej i wytwórczej, niebędącej działalnością gospodarczą w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.

3. Podstawowym celem statutowym Spółdzielni jest:
1) wspieranie edukacji jej członków poprzez kształtowanie postaw obywatelskich i przedsiębiorczych;
2) rozwijanie kreatywności oraz przygotowanie do świadomego wyboru ścieżki kształcenia i zawodu zgodnego z predyspozycjami ucznia i potrzebami rynku pracy, w szczególności poprzez:
a) praktyczną naukę współpracy zespołowej na zasadach demokratycznych,
b)planowania i gospodarowania środkami finansowymi,
c)stosowania zasad odpowiedzialnego biznesu, rzetelności i odpowiedzialności za powierzone mienie,
d)popularyzowanie w środowisku szkolnym idei i wiedzy o spółdzielczości,
e) wzmacnianie życiowej zaradności i umiejętności zespołowego działania.

4.Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami, działającymi na terenie szkoły, w szczególności z samorządem uczniowskim.

5.Spółdzielnia może inicjować i prowadzić działalność handlową, wytwórczą oraz społeczno-kulturalną służącą praktycznej nauce przedsiębiorczości, w szczególności poprzez;
1) prowadzenie na terenie szkoły działalności handlowej, w tym w formie sklepiku szkolnego;
2) prowadzenie drobnej wytwórczości i jej sprzedaż podczas wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę;
3) wytwarzanie na rzecz szkoły pomocy dydaktycznych;
4)zbieranie i segregację surowców wtórnych;
5) działania na rzecz promocji ekologii i zdrowego żywienia;
6) organizowanie i współorganizowanie konkursów, wydarzeń kulturalnych, sportowych i szkolnych;
7) prowadzenie kół zainteresowań i zespołów artystycznych:
8)organizowanie akcji charytatywnych i zbiórek na cele społeczne, w tym udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej potrzebującym uczniom oraz ich rodzinom:
9)organizowanie wycieczek i obozów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) wspieranie finansowe działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego członków Spółdzielni.

6. Członkiem spółdzielni może być każdy uczeń tej placówki szkolnej, w której działa spółdzielnia. Przystąpienie ucznia do spółdzielni następuje na podstawie jego pisemnego wniosku.

7. Organami spółdzielni są:
1) Walne Zgromadzenie;
2) Rada Nadzorcza;
3) Zarząd.

8. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel - opiekun powołany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

9. Nadzór nad działalnością spółdzielni uczniowskiej sprawuje Krajowa Rada Spółdzielcza przy współpracy z dyrektorem placówki, terenowymi Radami Spółdzielni Uczniowskich, Fundacją Rozwoju Spółdzielczości Uczniowskiej.

§40.1. W szkole funkcjonuje internat, który jest dostępny dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Internat w zależności od potrzeb prowadzi działalność przez cały rok szkolny w okresach trwania zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

3. Cele internatu:
1) internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, stanowiącą integralną część szkoły stwarzającą warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości wychowanków;

2) w okresie nauki, internat jest wspólnym domem wychowanków, w którym dąży się do tworzenia rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobrej nauce, pracy, rozwijaniu zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
3) wychowanie w internacie to dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.

4. Zadania internatu:
1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia;
2) zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców oraz właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
3) stworzenie właściwych warunków do nauki i rozwijania zainteresowań;
4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia;
6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych;
7) przygotowanie wychowanków do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym, pracy zawodowej i funkcjonowania we własnej rodzinie;
8) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności oraz demokratycznych postaw wychowania;
9) tworzenie warunków do swobodnego kształtowania przez wychowanków swoich postaw światopoglądowych oraz upowszechnianie uniwersalnych wartości ogólnoludzkich;
10) zapewnienie warunków do korzystania z pokojów cichej nauki, świetlicy, siłowni szkolnej.

5. Za organizację i funkcjonowanie internatu odpowiedzialny jest kierownik internatu, jego obowiązki określa odrębny dokument.

6. Prawa i obowiązki mieszkańca internatu oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu.

§41.1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.

2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiady na cały miesiąc w księgowości szkoły.

3. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

4. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

ROZDZIAŁ 5
Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§42.1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie

elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.

3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży rolno–hodowlanej, gastronomiczno–turystycznej, elektroenergetycznej i ogrodniczej we współpracy z pracodawcami działającymi w tym branżach.

5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których kształci, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

6. 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.

7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§43. 1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.

6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawieranej między szkołą a pracodawcą/właścicielem gospodarstwa.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu
2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§44.1. Szkoła dysponuje bazą dydaktyczną do kształcenia zawodowego, w skład której wchodzą:
1) warsztaty szkolne;
2) pracownie zawodowe.

2. Opiekę nad warsztatami szkolnymi oraz pracowniami zawodowymi pełnią nauczyciele kształcenia zawodowego, wyznaczeni przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

3. Nauczyciele pełniący opiekę nad warsztatami szkolnymi i pracowniami zawodowymi opracowują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

4. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia wprowadza wyżej wymienione regulaminy.

§ 45.1. Szkoła umożliwia uczniom udział w dodatkowych zajęciach, zwiększających szanse ich zatrudnienia.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w formie:
1) kursów zawodowych;
2) warsztatów zawodowych;
3) warsztatów kompetencji personalnych i społecznych;
4) warsztatów kompetencji kluczowych.

3. Zajęcia dodatkowe finansowane są ze środków Unii Europejskiej.

4. Organizację zajęć dodatkowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej określają regulaminy rekrutacji i uczestnictwa w projektach.

ROZDZIAŁ 6
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§46.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
1) nauczyciel;
2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
4) pedagog szkolny;
5) pedagog specjalny
6) psycholog szkolny;
7) doradca zawodowy;
8) bibliotekarz;
9) wychowawca internatu.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
1) główny księgowy;
2) sekretarz szkoły;
3) kierownik gospodarczy;
4) specjalista do spraw kadr;
5) inspektor ds. ochrony danych osobowych;
6) pracownicy administracji;
7) pracownicy obsługi;
8) pielęgniarka szkolna.

4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownik praktycznej nauki zawodu, kierownik internatu.

§47.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
   a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
   c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
11) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
12) opieka nad powierzonymi pracowniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
15) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej;
16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
17) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem, alkoholizmem i innym zagrożeniami.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do 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.

5. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe, w tym zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

7. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

8. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi;
4) podejmowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

10. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

§48. 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;
2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§49.1. Pedagog i psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie grupowych spotkań, indywidualnych konsultacji;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
10) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
11) działanie w zespołach wychowawczych;
12) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
13) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
14) współpraca z poradnią psychologiczno pedagogiczną, poradnia zdrowia psychicznego, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, miejskim ośrodkiem pomocy społecznej, policją.

3. Pedagog i psycholog szkolny do końca czerwca każdego roku przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

4. Pedagog i psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
5. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
   a) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
   b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpracy, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§50. Do zakresu zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;

2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;

3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;

4) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;

5) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;

6) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;

7 doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;

8) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia;

9) wykonywanie zawodu zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i środkami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością;

10) udzielenie pomocy w każdym przypadku niebezpieczeństwa utraty życia, poważnego uszczerbku na zdrowiu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi;

11) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczniów.

51.1 Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
   c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
   e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
   f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
   d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   e) selekcjonowanie zbiorów;
   f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 52.1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniając wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęciach z wychowawcą.

§ 53.1. Do zadań wychowawcy internatu należy:
1) sumiennie realizować zadania wynikające z planu opiekuńczo – wychowawczego internatu, dążyć do osiągania jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej;
2) kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej;
3) stosować różne formy pracy opiekuńczo – wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju;
4) rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki;
5) czuwać nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież;
6) dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, nałogi palenia papierosów, spożywania alkoholu czy używania narkotyków przez młodzież oraz zapobiegać konfliktom i stresom;
7) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków;
8) utrzymać stały kontakt z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, współpracować systematycznie z rodzicami wychowanków.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawców internatu określa odrębny dokument tworzony na podstawie przepisów prawa oświatowego.

§ 54. 1. Do zadań wicedyrektora należy zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

2. Do ogólnych obowiązków wicedyrektora należy:
1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie;
2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4) stosowanie zasad ochrony bezpieczeństwa informacji i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
5) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
6) przestrzeganie przepisów ogólnie obowiązującego prawa w zakresie działania Technikum;
7) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów prawnych, przepisów proceduralnych, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Technikum;
8) wykonywanie zadań przewidzianych w zakresie czynności;
9) informowanie bezpośredniego przełożonego o sprawach załatwianych bez jego udziału lub o trudnościach występujących podczas realizacji zadań;
10) podejmowanie działań usprawniających funkcjonowanie swojego stanowiska prac;
11) udział w procesie doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
12) przestrzeganie zasad gospodarności i rachunku ekonomicznego podczas realizacji poszczególnych zadań i obowiązków;
13) troszczenie się o mienie Technikum oraz właściwe i efektywne gospodarowanie składnikami majątkowymi;
14) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, kultury i zasad dobrego wychowania;
15) zastępowanie dyrektora zgodnie z planem zastępstw lub na polecenie przełożonego;
16) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.

4. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.

6. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów w szkole i w internacie.

7. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor" oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

8. W zakresie nadzoru pedagogicznego:
1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
5) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
a) dzienników lekcyjnych;

b) dzienników nauczania indywidualnego;
c) arkuszy ocen;
d) dzienników zajęć pozalekcyjnych;
e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę.

9. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

10. W zakresie spraw kadrowych:
1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
2) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel oraz innych pracowników szkoły;
3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§55.1 Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności i nieobecności jego zastępcy.

2. Organizuje i kontroluje pracę nauczycieli w zakresie praktycznej nauki zawodu.

3. Organizuje praktyki zawodowe uczniów poprzez:
1) opracowanie harmonogramu praktyki zawodowej;
2) opracowanie programów praktyki zawodowej dla poszczególnych zawodów, w których szkoła kształci;
3) przygotowanie umów o praktykę zawodową;
4) nadzorowanie przebiegu praktyki zawodowej;
5) prowadzenie dokumentacji związanej z praktyką zawodową;
6) ocenianie uczniów po zakończonej praktyce zawodowej.

4. Kierownik praktycznej nauki zawodu organizuje i kontroluje naukę jazdy ciągnikiem, samochodem osobowym oraz naukę pracy maszynami rolniczymi.

5. Prowadzi współpracę z pracodawcami.

6. Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

7. Koordynuje prace związane z przygotowaniem młodzieży do części teoretycznej i praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

8. Nadzoruje organizację konkursów i olimpiad z przedmiotów zawodowych.

9. Koordynuje działania związane z promocją szkoły.

10. Zbiera zamówienia na sprzęt, narzędzia i materiały potrzebne do realizacji kształcenia praktycznego wnioskując do dyrektora o dokonanie zakupu.

11. Informuje dyrektora o planowanych przedsięwzięciach z zakresu praktycznej nauki zawodu i stopniu ich realizacji.

12. Zapewnia BHP podczas odbywania zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu.

13. Organizuje szkolenia młodzieży w zakresie BHP.

14. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli realizujących zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu.

15. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych.

§56.1. Do obowiązków kierownika internatu należy kierowanie i nadzór nad pracą internatu.

2. Kierownik internatu odpowiada za:
1) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową internatu;
2) majątek internatu;
3) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej internatu;
4) dokumentację pedagogiczną internatu;
5) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki i wypoczynku wychowanków.

3. Kierownik internatu kieruje pracą rady wychowawców internatu jako jej przewodniczący, a w szczególności:
1) opracowuje plany pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwa nad ich realizacją;
2) organizuje i nadzoruje pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu;
3) obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców internatu;
4) kontroluje działalność samorządu internatu;
5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
6) planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb internatu;
7) nadzoruje i kieruje pracą wszystkich pracowników internatu, wnioskuje o ich ukaranie, nagradzanie, przydziela premię podległym pracownikom, opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników internatu;
8) przedstawia dyrektorowi szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy internatu, zmierzające do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków;
9) opiniuje wszystkie wnioski dotyczące podległych pracowników i uczniów;
10) nadzoruje organizację życia kulturalnego wychowanków;
11) reprezentuje internat na forum szkoły, rady pedagogicznej i poza szkołą;
12) przygotowuje materiały dla Systemu Informacji Oświatowej;
13) w uzasadnionych przypadkach, wynikających z regulaminu internatu, pozbawia wychowanka prawa do zamieszkania w internacie.

4. Kierownik internatu współpracuje z:
1. służbami medycznymi, inspektorem ds. BHP i p.poż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy);
2. policją, w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i przeciwdziałania demoralizacji.

§57. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

§ 58.1. W szkole działają stałe i doraźne zespoły nauczycieli, które powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu, którego powołuje dyrektor szkoły.

4. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

5. Dyrektor szkoły może powołać w szczególności:
1) Zespół ds. promocji szkoły;
2) Zespół ds. nowelizacji dokumentów;
4) Zespół ds. bezpieczeństwa;
5) Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
6) Zespół przedmiotów humanistycznych;
7) Zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych;
8) Zespół przedmiotów lingwistycznych;
9) Zespół przedmiotów zawodowych;
10) Zespół ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
11) Zespół ds. nauki jazdy pojazdami;
12) Zespół ds. kultury fizycznej.

6. Zespoły działają zgodnie z planem pracy zespołu opracowanego na dany rok szkolny.

§59. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§60. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone;
3) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
4) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§61. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły za:
1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
3) właściwe przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
4) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
5) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru;
6) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
7) nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią;
8) nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru, będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

§62.1. Wychowawca internatu jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do ogólnych obowiązków wychowawcy internatu należy, w szczególności:
1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4) stosowanie zasad ochrony bezpieczeństwa informacji i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
5) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
6) przestrzeganie przepisów ogólnie obowiązującego prawa w zakresie działania szkoły;
7) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów prawnych, przepisów proceduralnych, instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole;
8) wykonywanie zadań przewidzianych w zakresie czynności;
9) informowanie bezpośredniego przełożonego o sprawach załatwianych bez jego udziału lub o trudnościach występujących podczas realizacji zadań;
10) podejmowanie działań usprawniających funkcjonowanie swojego stanowiska pracy;
11) doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
12) troszczenie się o mienie szkoły oraz właściwe i efektywne gospodarowanie składnikami majątkowymi;
13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, kultury i zasad dobrego wychowania;
14) zastępowanie nauczycieli zgodnie z planem zastępstw lub na polecenie przełożonego;

15) dbanie o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

3. Współpracuje z rodzicami i informuje ich o problemach w zakresie wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy.

4. Współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.

5. Prawidłowo prowadzi dokumentację grupy internackiej i każdego ucznia.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

7. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed kierownikiem internatu, przed dyrektorem szkoły organem prowadzącym szkołę za:
1) właściwe przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
2) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem wychowanków w czasie dyżurów mu przydzielonych;
3) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru;
4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia internatu przydzielonego mu przez kierownika placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
5) nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy internatu i poza internatem;
6) za stan sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działał.

8. Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru jest traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

§63.1. Do zadań wychowawcy oddziału należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) realizację planu wychowawcy;
4) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek

i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
5) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków wnioskowania w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4) wypisuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

4. Wychowawca klas i wychowawca grupy wychowawczej jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§64.1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, a w trakcie prowadzonych ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo tam przebywających uczniów.

ROZDZIAŁ 7

Wewnątrzszkolne ocenianie

§65.1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

4. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

§66.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Golądkowie programów nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie;
2) udzielaniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań;
3) pomoc w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§67. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Golądkowie;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§68. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania kryteriów oceniania z przedmiotu, którego nauczają.

2. Nauczyciel przygotowuje rozkłady materiału nauczania z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych programów nauczania.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) zasadach udostępniania uczniom i rodzicom do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

4. Wychowawcy klasy na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) przekazuje ogólne zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz informują o terminach zebrań, ze szczególnym uwzględnieniem terminu przekazania informacji o ocenach klasyfikacyjnych.

5. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i śródrocznych wynikach w nauce swoich dzieci na zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę lub w czasie indywidualnych, umówionych rozmów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem szkoły.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

7. Na pisemny lub ustny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie lub ustnie ustaloną ocenę najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego lub inną niż wymieniona dokumentację przebiegu nauczania szkoła udostępnia pełnoletniemu uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu na terenie szkoły, na wniosek zainteresowanych, w terminie i formie uzgodnionej z dyrektorem szkoły lub upoważnionym nauczycielem, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§69. Skala ocen.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Przy wystawieniu ocen bieżących śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (np. 3+, 4-).

3. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z II półrocza.

4. Dopuszcza się wpisanie w rubryce z ocenami cząstkowymi ze sprawdzianów pisemnych nb – nieobecny.

5. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą w następującej skali /stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki przedmiotu:

1) 100% - celujący;
2) 90 – 99% - bardzo dobry;
3) 75 – 89% - dobry;
4) 51 – 74% - dostateczny;
5) 30 – 50% - dopuszczający;
6) 0 – 29% - niedostateczny.

6. Ocenę zachowania /półroczną i roczną / ustala się wg skali:

1) wzorowe- wz;
2) bardzo dobre - bdb;
3) dobre - db;
4) poprawne- pop;
5) nieodpowiednie - ndp;
6) naganne- ng.

§70. Zasady bieżącego oceniania.

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
1) pisemne prace klasowe;
2) sprawdziany i testy;
3) pisemne prace domowe;
4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
5) wypowiedzi ustne;
6) aktywność na lekcji;
7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
8) umiejętność pracy w zespole;
9) samodzielne notatki z lekcjach;
10) samodzielne odszukiwanie informacji w różnych źródłach;
11) inne, przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.

2. Uczeń powinien być przygotowany na każdą lekcję. Dopuszcza się w półroczu 3-krotne nieprzygotowanie do lekcji z wychowania fizycznego bez przedstawiania nauczycielowi zwolnienia lekarskiego o niezdolności do ćwiczeń.

3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 5 dni lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Pisemne prace klasowe powinny być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym) i nie powinno być ich więcej niż trzy tygodniowo oraz nie więcej niż jedna w ciągu dnia (nie dotyczy to prac, których termin został przełożony na prośbę uczniów).

5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej powinien napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

6. Praca klasowa powinna być sprawdzona i omówiona z uczniami w ciągu dwóch tygodni, a w przypadku wypracowań z języka polskiego – w ciągu miesiąca.
7. Krótkie, 15 – 20 minutowe pisemne prace (kartkówki) powinny dotyczyć bieżącego materiału (trzy ostatnie lekcje z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu).

8. Kartkówki powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu tygodnia.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel udostępnia uczniom do wglądu i przechowuje do końca roku szkolnego (31 sierpnia). Pozostają one wówczas do wglądu uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na zasadach określonych przez nauczyciela.

11. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności powinno odbywać się w sposób zróżnicowany (odpowiedź ustna, praca pisemna, aktywność na lekcjach itp.).

12. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków

wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

14. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie:
    a) jedna godzina tygodniowo - minimum trzy oceny;
    b) dwie godziny tygodniowo - minimum cztery oceny;
    c) trzy godziny tygodniowo - minimum pięć ocen;
    d) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum sześć ocen.

15. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy powinny być przeprowadzone w formie pisemnej lub ustnej, jeśli w formie elektronicznej, to w pracowni komputerowej.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca nauczania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca).

§71. Wewnątrzszkolne ocenianie w dzienniku elektronicznym.

1. Oceniając uczniów za aktywność, stawia się w dzienniku elektronicznym znak + lub – w oddzielnych kolumnach. Przy zgromadzeniu 5 znaków „+" lub 5 znaków „-„ wystawia się w nowo utworzonej trzeciej kolumnie pod nazwą ocena za aktywność, stosowną ocenę. Pojedynczy znak + lub -, a także grupa znaków np. (+++) lub (---) nie jest liczona do średniej ocen.

2. Nie stawia się bezpośrednio za oceną dwóch znaków + oraz dwóch znaków - np. 3++, 2--, 2=.

3.Dla zgłaszanych nieprzygotowań należy utworzyć kolumnę z opisem „nieprzygotowanie". Jedno wykorzystane nieprzygotowanie uzupełniamy jako np. dwa nieprzygotowania to (2np.).

4. Wyniki w formie procentowej z przeprowadzonego testu kompetencji, powinny znajdować się w nawiasie i nie będą uwzględniane przy wystawieniu oceny.

5. Uczeń ma prawo do popraw sprawdzianu lub pracy klasowej. Dla oceny otrzymanej z poprawy należy utworzyć nową kolumnę i odpowiednio ją opisać, a następnie wstawić ocenę jaką uczeń otrzymał z poprawy. Wcześniej uzyskaną ocenę wpisuje się w nawias zwykły. Przy wystawieniu oceny należy brać pod uwagę tylko jedną z ocen za tę samą pracę klasową (zawsze wyższą). W przypadku krótkich form sprawdzania wiedzy, np. kartkówka, odpowiedź ustna, ocena nie podlega poprawie.

6. W dzienniku elektronicznym wszystkie oceny opatrzone są godziną, datą oraz imieniem

i nazwiskiem nauczyciela wprowadzającego ocenę. Każda jednorazowa modyfikacja oceny tworzy historię zmian.

7. Typy wpisów frekwencji:

Symbol	Nazwa	Kategoria
●	obecność	obecność
-	nieobecność	nieobecność
u	nb. usprawiedliwiona	nieobecność usprawiedliwiona
s	spóźnienie	spóźnienie
ns	nb. z przyczyn szkolnych	nieobecny z przyczyn szkolnych
z	zwolniony	nieobecność usprawiedliwiona
nn	nb. nieusprawiedliwiona	nieobecność
oz	obecność zdalna	obecność

nieobecny z przyczyn szkolnych = liczony jako obecny

8. Podział na grupy zajęć praktycznych stosujemy wg zawodów. W przypadku większej liczby uczniów w danym zawodzie tworzy się grupy zajęć praktycznych.

9. Usprawiedliwianie nieobecności:
1) nieobecności usprawiedliwiane są na wyraźną prośbę wysłaną przez rodzica/opiekuna do zatwierdzenia przez wychowawcę klasy;
2) czas na usprawiedliwienie nieobecności wynosi tydzień;
3) na uzasadnioną prośbę rodzica, wychowawca klasy zwalnia ucznia z ostatnich lekcji i wpisuje „z".

10. Podczas dodawania jednostki lekcyjnej, dodajemy właściwą grupę uczniów.

11. Nazwy przedmiotów w planie oddziału powinny się zgadzać z nazwami w planie nauczania.

12. Plan oddziału dodajemy na kolejne 2 tygodnie.

13. Uczniów nie uczęszczających na religię przypisuje się do grupy „biblioteka". Pozostali uczniowie powinni być przypisani do grupy „religia".

14. Dla uczniów zwolnionych z zajęć i znajdujących się pod opieką rodzica/opiekuna prawnego, dla których zajęcia rozpoczynają lub kończą dany dzień nauki w szkole, nie sprawdza się frekwencji.
Tworzy się grupę pn. „opieka rodzica", „DZ opieka rodzica", „CH opieka rodzica", w której to dodaje się wszystkich uczniów z oddziału/grupy z pominięciem zwolnionych.
15. Ocenę klasyfikacyjną (półroczną i roczną) ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z warunkami, z którym zapoznał ucznia na początku roku szkolnego. Nauczyciel

nieustannie przypomina warunki i kryteria, które uczeń powinien spełniać, aby otrzymać ocenę pozytywną na koniec okresu, czy koniec roku szkolnego.

16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskał oceny co najmniej dopuszczającej, jest zobowiązany do uzupełnienia braków w trybie i zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

17. Przy poprawie oceny klasyfikacyjnej za dany okres nauki, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym według poniższych zasad:
1) ocena za poprawę umieszczone jest w kolumnie opatrzonej komentarzem „poprawa za okres I", skrótem „P1";
2) ocenie przyporządkowany jest kolor niebieski.

18. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele uczący w danym oddziale wystawiają swoje propozycje oceny zachowania, odnosząc się do oceny z zachowania zaproponowanej przez wychowawcę klasy.

19. Uczniowi nieobecnemu na kartkówce lub pracy klasowej, w miejscu oceny wpisuje się wpis nb.

20. Każdą kolumnę ocen należy opisać poprzez:
1) opis słowny np. odpowiedź bieżąca, aktywność, sprawdzian, kartkówka, zadanie domowe;
2) kategorię;
3) kolor:
   a) sprawdzian, praca klasowa – czerwony;
   b) kartkówka – zielony;
   c) aktywność – niebieski;
   d) zadanie domowe – fioletowy;
   e) odpowiedź bieżąca – czarny.

§72. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

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

§ 73. Zwolnienia z zajęć.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony – na czas określony – z ćwiczeń w czasie zajęć wychowania fizycznego, informatyki.

2. Dyrektor technikum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor technikum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia wystawienie oceny klasyfikacyjnej wtedy w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

5. Dyrektor technikum prowadzącego kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona", a także numer
i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

7. Dyrektor technikum, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§74. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną.

2. Klasyfikacje śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie zajęć edukacyjnych poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Na 2 tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Ocena wystawiona na koniec półrocza lub koniec roku szkolnego nie może być niższa od zaproponowanej przez nauczyciela danego przedmiotu.

7. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej lub przewidywanym nieklasyfikowaniu, nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na 1 miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Rodzice są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia otrzymanej informacji.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający powinien uzasadnić.

9. W przypadku przewidywanej oceny nagannej z zachowania, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzice są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia otrzymanej informacji.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na zasadach przyjętych w tym regulaminie oraz "Przedmiotowym systemie oceniania", z którym zapoznał ucznia na początku roku szkolnego.

11. Nauczyciel nieustannie przypomina warunki i kryteria, które uczeń powinien spełnić, aby otrzymać daną ocenę pozytywną na koniec półrocza czy koniec roku szkolnego.

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

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskał oceny co najmniej dopuszczającej, jest zobowiązany do uzupełnienia braków w trybie i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

16. Ocena klasyfikacyjna jest wynikiem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych.

17. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz jedynie z nich wynika. Oceny cząstkowe nie są równoważne, każda ocena ma swoją kategorię

18. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową wynikająca z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

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

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

21. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w danym półroczu uzyskał co najmniej dwie oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie zgłosił wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły, (najpóźniej trzy tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej) braku podstaw do ustalenia oceny.

22. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
23. Dla ucznia niesklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje praktykę zawodową umożliwiając uzupełnienie programu nauczania w terminie wolnym od zajęć szkolnych (ferie zimowe lub letnie) i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

24. Ocenę z zaliczenia praktyki zawodowej wlicza się do średniej ocen rocznych, niezależnie od terminu (dotyczy I półrocza) odbytej praktyki zawodowej i jej zaliczenia.

25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.23.

26. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą, w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

28. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzą:

1) dyrektor technikum albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

29. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

30. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

31. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

33. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych.

34. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

35. 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 jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.

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

37. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć.

§75. Kryteria wystawiania oceny klasyfikacyjnej.

1. Podstawą systemu oceniania są wiedza i umiejętności zawarte w programie oraz ich wykorzystanie z uwzględnieniem odtwarzania, przetwarzania, stosowania i wartościowania.

2. Ustala się następujące kryteria wystawiania oceny klasyfikacyjnej:

1) <u>stopień celujący</u> otrzymuje uczeń, który:
   a) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
   b) wykazuje się samodzielnością i twórczym wykorzystaniem wiedzy, krytycznym stosunkiem do niej i umiejętnościami wartościowania;
   c) biegle się posługuje zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym bądź poosiada inne porównywalne osiągnięcia, jest indywidualnością twórczą;
   d) potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych;

2) <u>stopień bardzo dobry</u> otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   c) wykazuje się aktywna postawą na lekcji;

3) <u>stopień dobry</u> otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zwarte w podstawie programowej;
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
   c) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
   d) wykazuje się umiejętnością przetwarzania wiedzy i jej wykorzystywania oraz próbami samodzielnego interpretowania treści programowych;
   e) jest aktywny w czasie lekcji;

4) <u>stopień dostateczny</u> otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, o średnim stopniu trudności;
   c) odtwarza wiedzę w sposób świadomy, ze zrozumieniem;
   d) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
   e) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym;

5) <u>stopień dopuszczający</u> otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

b) wykazuje minimum aktywności, co stwarza szansę na bierne przyswojenie materiału i umożliwia dalszą edukację;

6) <u>stopień niedostateczny</u> otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
   c) nie wykazuje aktywności w celu uzupełnienia braków.

§76. Egzamin klasyfikacyjny.

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

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) dyrektor Zespołu. Egzamin klasyfikacyjny po II półroczu powinien odbyć się do końca sierpnia (dla klas maturalnych – w ciągu tygodnia od zakończenia zajęć). W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może ustalić inny termin.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin lub skład komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§77. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności z przyczyn zdrowotnych (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium itp.);
2) nie opanował wiadomości i umiejętności z przyczyn losowych (udokumentowanych);
3) wyróżnia się w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego.

2. Uczeń klasy maturalnej może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin odbywa się w terminie określonym w ust. 3. Uczeń klasy maturalnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, ma prawo powtarzać klasę.

3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu.
W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Zespołu albo inny nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

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

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę z tego egzaminu.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

§78. Ukończenie szkoły.

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

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

3. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

4. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§79.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia obowiązków szkolnych, zasad współżycia szkolnego i norm etycznych.

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalnej.

4. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonym istotnym zachowaniu pozytywnym i negatywnym ucznia.

6. Wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

7. Wniosek innego nauczyciela o ocenę naganną z zachowania musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem.

8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie ustalonym na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy o zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. Ustalana przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
6) okazywanie szacunku innym osobom;
7) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy i wulgarności.

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
1) <u>wzorowe</u>
uczeń:
a) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych;
b) jest systematyczny, sumienny, punktualny;
c) zdecydowanie wyróżnia się na tle klasy;
d) jest odpowiedzialny, uczciwy i samodzielny;
e) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy;
f) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów;
g) dba o własny rozwój intelektualny, rozwija swoje zainteresowania;
h) wyniki w nauce świadczą o odpowiedzialnym stosunku do obowiązków i własnej przyszłości;
i) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły;
j) chętnie angażuje się w przedsięwzięcia, także te wykraczające poza program nauczania i środowisko szkolne;
k) inspiruje innych do pozytywnego działania;
l) potrafi współpracować w grupie;
m) dba o piękno języka ojczystego;
n) godnie reprezentuje imię Szkoły na zewnątrz;

o) bezwzględnie przestrzega norm społecznych, regulaminów szkolnych;
p) ma wzorową frekwencję;
q) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
r) nie ulega nałogom;
s) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;

2) <u>bardzo dobre</u>
uczeń:
a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, bez zastrzeżeń spełnia obowiązki szkolne;
b) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
c) jest punktualny, pracowity, uczynny;
d) wyróżnia się na tle klasy odpowiedzialnością i samodzielnością;
e) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych);
f) przestrzega regulaminów, wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
g) jest zaangażowany w wydarzenia dotyczące klasy i szkoły;
h) z szacunkiem odnosi się do innych;
i) dba o kulturę osobistą, nosi stosowny strój;
j) dba o kulturę słowa;
k) dba o dobre imię szkoły;
l) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
m) szanuje zdrowie i życie swoje i innych;
n) nie ulega nałogom;

3) <u>dobre</u>
uczeń:
a) w miarę sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
b) z reguły stara się przestrzegać regulaminów szkolnych;
c) jest w miarę punktualny i pracowity;
d) stara się być koleżeński;
e) interesuje się życiem klasy, sporadycznie włącza się w życie szkoły;
f) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych);
g) szanuje tradycje szkoły;
h) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
i) dba o kulturę słowa i zachowania, nosi stosowny strój;
j) z szacunkiem odnosi się do otaczających go ludzi;
k) wykazuje troskę o zdrowie i życie własne i innych;
l) nie ulega nałogom;
m) zdarzają się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
n) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;

4) <u>poprawne</u>
uczeń:
a) jest niesystematyczny, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
b) niekiedy się spóźnia;
c) nie wyróżnia się na tle klasy;
d) wobec nauczycieli i pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń;

e) nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi;
f) mimo upomnień wychowawcy, nauczycieli lub pedagoga/psychologa sporadycznie łamie regulaminy szkolne;
g) otrzymał upomnienie wychowawcy;
h) nie zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
i) zdarza mu się opuszczać zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych);
j) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, jest niesamodzielny, podporządkowany;
k) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych;

5) <u>nieodpowiednie</u>
uczeń:
a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
b) często się spóźnia;
c) łamie regulaminy szkolne;
d) otrzymał naganę wychowawcy lub upomnienie dyrektora Zespołu nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
e) opuszcza zajęcia szkolne bez wyraźnego powodu (więcej niż 40, ale nie więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych);
f) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia;
g) zachowuje się w sposób lekceważący w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów;
h) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
i) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
j) ulega nałogom;

6) <u>naganne</u>
uczeń:
a) rażąco narusza Statut Szkoły;
b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
c) notorycznie wagaruje (więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych);
d) jego postawa zagraża bezpieczeństwu własnemu lub grupy;
e) na terenie szkoły lub w jej bezpośredni sąsiedztwie nadużywa niedozwolonych używek (alkohol, papierosy, narkotyki);
f) otrzymał naganę dyrektora Zespołu, nauczyciele lub pracownicy szkoły zgłosili wychowawcy pisemne zastrzeżenia do zachowania ucznia;
g) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia;
h) zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów;
i) używa wulgaryzmów;
j) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
k) nosi niestosowne ubiory;
l) dopuszcza się łamania norm społecznych i prawnych;
m) dopuścił się czynu karalnego (kradzież, bójka, poniżanie lub obraza innych);
n) w jakikolwiek sposób naruszył godność drugiego człowieka, znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
o) wniósł na teren szkoły środki niebezpieczne (np. gaz, broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne, narkotyki, alkohol).

14. Wychowawca klasy w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach może odstąpić od jednego z kryteriów wymaganych przy danej ocenie.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niegodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog;
5) psycholog;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7) przedstawiciel rady rodziców.

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

19. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

§80. 1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszone w razie wystąpienia:
1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego nastąpi nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

3. W czasie zawieszenia zajęć w szkole i zalecanej pracy z uczniem na odległość dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Podstawowym narzędziem do pracy z uczniami na odległość jest narzędzie do porozumiewania się audio/wideo ustalone przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

1) do kontaktów z uczniami i ich rodzicami wykorzystuje się dziennik elektroniczny i służbową pocztę elektroniczną. W przypadku wykorzystywania innych narzędzi należy uzyskać zgodę dyrektora;
2) realizacja podstawy programowej odbywa się zgodnie z opracowanymi przez nauczycieli planami wynikowymi, uwzględniającymi pracę z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
3) nauczyciele realizują zajęcia dydaktyczne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
4) nauczyciele korzystają z zasobów rekomendowanych przez MEN;
5) zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu/przesyłaniu materiału do samodzielnej pracy przez uczniów;
6) nauczyciele sprawdzają obecność uczniów na zajęciach i odnotowują ją w dzienniku elektronicznym:
   a) uczniom, którzy potwierdzą swoją obecność na zajęciach nauczyciel zapisuje w dzienniku „obecność zdalna";
   b) uczniom, którzy nie potwierdzą swojej obecności na zajęciach nauczyciel zapisuje w dzienniku „nieobecność";
7) w przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczniowi obecność na zajęciach (brak połączenia z Internetem) uczeń ma obowiązek poinformować nauczyciela o takiej sytuacji do godziny 15.00 danego dnia. Nauczyciel informuje ucznia o sposobie uzupełnienia braków wynikających z nieobecności oraz alternatywnym sposobie wykonania zadań;
8) nauczyciele monitorują postępy uczniów w nauce zdalnej;
9) nauczyciele określają sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności, oraz decydują, które zadania będą podlegały ocenie;
10) monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, prac umieszczanych na platformach lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu;
11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lun Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
12) nauczyciele archiwizują prace pisemne uczniów podlegające ocenie;
13) uczniowie mają możliwość poprawiania ocen otrzymywanych za zadania wykonywane podczas zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny musza być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły;
14) nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy;
15) oceny uzyskiwane przez uczniów podczas zdalnego nauczania są na bieżąco wpisywane w dzienniku elektronicznym;
16) dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zadaniami wykonywanymi przez nauczycieli;
17) w przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na pisemny lub ustny wniosek rodziców ucznia organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły;
18). W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków

komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

5. W czasie zawieszenia zajęć w szkole i zalecanej pracy z uczniem na odległość inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ 8
Uczeń szkoły

§81.1. Każdy uczeń, który został przyjęty do szkoły staje się członkiem społeczności szkoły.

2. Uczeń pełnoletni po ukończeniu 18. roku posiada pełną zdolność do czynności prawnych ma prawo do samodzielnego działania we własnym imieniu w sprawach dotyczących:
1) zwalniania się z zajęć, w sytuacjach, które tłumaczą konieczność ich opuszczenia;
2) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach, w terminie i formie określonej w statucie szkoły;
3) składania oświadczeń woli związanych z nauką religii;
4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole;
5) deklarowania uczestnictwa w wycieczce szkolnej.

3. Obowiązek sprawowania opieki nad uczniami i odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo nie kończy się z uzyskaniem przez nich pełnoletności, dlatego jeśli osoba 18-letnia uczęszcza do szkoły, jest nadal uczniem, którego obowiązują wewnętrzne zasady obowiązujące wszystkich uczniów wszystkich klas. Szczególne sytuacje ucznia, wychowawca klasy ucznia pełnoletniego, bazując na swoim doświadczeniu, rozpatruje indywidualnie.

4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

5. Każdy uczeń ma prawo:
1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
4) do poszanowania swej godności;
5) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) do informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7) do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
8) do wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9) do wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
10) do wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;

11) do przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
12) do posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
13) do uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
14) do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
15) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
16) do opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
17) do pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
19) do wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
20) do zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
21) do korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
22) do przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego.

6. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
2) być przygotowanym do wszystkich zajęć;
3) dbać o mienie szkoły, wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
4) godnie reprezentować szkołę (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, godne zachowanie się poza szkołą, poczet sztandarowy szkoły),
5) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy zgodnie z ceremoniałem szkoły, poza dniami uroczystości dopuszcza się stonowany szkolny strój, który nie jest wyzywający lub ekstrawagancki;
6) przestrzegać zasad kultury osobistej (szacunek dla wszystkich osób, nieznęcanie się nad słabszymi, unikanie wulgaryzmów),
7) przestrzegać prawa zawartego w statucie, zarządzeń dyrektora oraz wykonywać polecenia nauczyciela,
8) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
9) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
10) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni roboczych od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej poprzez e-dziennik;
11) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
12) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i odłożyć aparat telefoniczny w wyznaczone przez nauczyciela miejsce w klasie, a po zakończeniu lekcji powinien go odebrać.

§82. Tryb skreślania ucznia z listy.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

2. Uczeń w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Golądkowie może być skreślony z listy uczniów:
1) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych);
2) na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego po uprzednim zawiadomieniu rodziców;

3) decyzją dyrektora Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy w przypadku naruszenia przez niego w sposób drastyczny zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej, w szczególności za:
1) notoryczne wagary;
2) wybryki chuligańskie, akty wandalizmu;
3) spożywanie alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych oraz ich posiadanie i wnoszenie na teren szkoły;
4) psychiczne bądź fizyczne znęcanie się nad innymi;
5) rozprowadzanie wśród uczniów środków psychoaktywnych;
6) faktu udowodnionej kradzieży;
7) za niedopełnienie w wyznaczonym terminie nałożonych na ucznia obowiązków.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, o ile ich zastosowanie nie przyniosło poprawy zachowania ucznia oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. O przewinieniach ucznia i podejmowanych wobec niego środkach wychowawczych muszą być powiadomieni rodzice ucznia (prawni opiekunowie) oraz pedagog szkolny.

6. Od decyzji dyrektora Zespołu podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu z listy służy uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do organu odwoławczego w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji.

7. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

9. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

10. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§83. System nagród.

1. W szkole stosuje się system nagród i kar jako element prowadzonego przez szkołę procesu dydaktyczno – wychowawczego.

1) Uczeń szkoły otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:
   a) rzetelną naukę (średnia ocen co najmniej 4,00);
   b) wzorową frekwencję (frekwencja 100%);
   c) pracę na rzecz szkoły;
   d) wzorową i przykładną postawę;
   e) wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom;
   f) dzielność i odwagę.

2) Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy klasy lub internatu, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.

3) Rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
   a) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
   b) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej wraz z dyplomem uznania;
   c) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców (opiekunów) ucznia;
   d) nagroda rzeczowa.

4) Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły oraz rady rodziców.

5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem *z wyróżnieniem*, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

2. Uczeń może odwołać się od przyznanej mu nagrody.

3. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

4. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 7 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§84. System kar.

1. Rodzaje kar stosowanych w szkole:

1) upomnienie wychowawcy klasy za:
   a) nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach dydaktycznych (powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze);
   b) sporadyczne ucieczki z pojedynczych lekcji;
   c) częste spóźnianie się;
   d) lekceważący stosunek do poleceń nauczycieli, pracowników szkoły;
   e) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
   f) incydentalne niewłaściwe zachowanie;
   g) palenie papierosów.

2) naganę wychowawcy, o której powiadamia się rodzica, uczeń otrzymuje za:

a) aroganckie odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
b) zniesławienie innej osoby, także w przestrzeni wirtualnej;
c) nadużycie wizerunku innej osoby, także w przestrzeni wirtualnej;
d) powtarzające się przypadki z pkt 1) z podpunktami.

3) naganę dyrektora szkoły, z pisemnym powiadomieniem rodziców, uczeń otrzymuje za:
   a) nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach dydaktycznych (powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze);
   b) wulgarne słownictwo, wnoszenie alkoholu i środków odurzających lub przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły;
   c) ubliżanie i stosowanie przemocy fizycznej wobec kolegów i pracowników szkoły;
   d) bezmyślne niszczenie mienia szkoły i dóbr osobistych innych uczniów i pracowników Szkoły;
   e) powtarzające się przypadki agresywnego zachowania w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
   f) wnoszenie i używanie na terenie szkoły środków pirotechnicznych;
   g) powtarzające się przypadki: pkt 1), 2), 3) z podpunktami.

4) W szczególnych przypadkach można zastosować karę dodatkową:
   a) zawieszenie prawa ucznia do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   b) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie – użytecznych nie naruszających godności osobistej ucznia;
   c) zawieszenia prawa do zakwaterowania w Internacie;
   d) naprawienia wyrządzonej szkody;
   e) wniosku do samorządu uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych.

5) W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
   a) przeproszenia pokrzywdzonego;
   b) przywrócenia stanu poprzedniego;
   c) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary i wpisuje informacje do dziennika lekcyjnego. W przypadku pkt 5c na zastosowanie kary wymagana jest zgoda rodzica.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:
1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
2) rady pedagogicznej;
3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do MRiRW, jako Organu Prowadzącego w ciągu 7 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§85.1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez dyrektora szkoły.
1) Stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez dyrektora szkoły:
a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium;
b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne zajmując jedno z trzech pierwszych miejsc we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym i bardzo dobrą lub dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym przyznanie stypendium;
c) stypendium za działalność artystyczną.

2) Uczniom w szczególnej sytuacji materialnej, w ramach współpracy z GOPS, MOPS udzielana jest pomoc w formie opłat za posiłki.

§86.1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia:
1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni roboczych od daty zajścia, po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
2) skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły, powinny być adresowane do dyrektora szkoły, zawierać imię, nazwisko i klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
3) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

2.Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:
1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni roboczych od jej zgłoszenia;
2) dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruję skargę;
3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
4) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych;
5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia
1) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w składzie:
a) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
b) wychowawca;
c) pedagog.

2) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych;
3) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły;
4) decyzja organu wyższej instancji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 9
Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§87.1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pułtusku w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§88.1.Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno- psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań dyrektora, wychowawców, psychologa i pedagoga z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
   c) organizację wycieczek integracyjnych;
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga i psychologa;
   e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
   f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;

b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
c) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
e) indywidualizację procesu nauczania;

3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PP i możliwości organizacyjnych szkoły;
e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
g) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W szkole powołuje się zespół/zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

4. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 3, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Wymiar godzin poszczególnych form oraz formy udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem do świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i pedagogiem, który koordynuje realizację pomocy świadczonej uczniom.

§89.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w miejscu pobytu ucznia w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. 6 Dla każdego ucznia zakłada się i prowadzi odrębnie dzienniki indywidualnego nauczania.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

8. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

9. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WO.

§90.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Z wnioskiem do dyrektora o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

4. Dyrektor Szkoły zezwala na czas określony na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

5.Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

6. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

7.Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: Indywidualny program lub tok nauki, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce Szczególne osiągnięcia ucznia.

§91.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz ucznia i jego i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między uczniami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

2. Szczegółowy opis zadań i podejmowanych działań zawiera Program wychowawczo-profilaktyczny.

§92.1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pobytu w szkole, kształtowania odpowiedzialnych postaw sprzyjających bezpieczeństwu własnemu i innych oraz zapobieganiu zagrożeniom fizycznym, psychicznym i społecznym na terenie szkoły podejmowane są następujące działania:
1) realizowanie harmonogramu pełnienia dyżurów, który ustala dyrektor szkoły;
2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
5) zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy";

11) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu, itp.
12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) ogrodzenie terenu szkoły;
15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;
23) wprowadzenie systemu kontrolowanego wejścia do obiektów szkoły.

§93.1. Rodzice są partnerami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła umożliwia rodzicom:
1) zaznajomienie się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły
2) zaznajomienie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów
3) uzyskiwanie w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce oraz o jego uzdolnieniach;
4) uzyskiwanie informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
6) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
7) udział w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień;
5) w przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
6) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
7) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
8) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§94.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

4. Szkoła ubezpiecza uczniów, którzy odbywają praktyki zawodowe u pracodawcy na czas tych praktyk.

§95. W szkole prowadzona jest działalność innowacyjna.

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

5. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy
z innymi podmiotami.

7. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

8. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.

9. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
1) określenie problematyki innowacji;
2) proponowany termin realizacji;
3) formę i metody realizacji;
4) cele innowacji;
5) ewaluację.

10. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje przebieg wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ 10
Ceremoniał szkoły

§96.1. Szkoła posiada dwa sztandary: historyczny z roku 1964 i sztandar nowy z roku 1987.

1) Obecny i dawny sztandar szkoły, jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, która znajduje się na dolnym korytarzu obok cokołu z popiersiem patronki szkoły Jadwigi Dziubińskiej.
2) Na uroczystościach szkolnych i lokalnych wymagających podniosłego charakteru eksponowany jest sztandar nowy.
3) Dwa sztandary funkcjonują jednocześnie tylko na uroczystościach rocznicowych szkoły.
4) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (6 osób) wybrany sposób uczniów klas II zaproponowanych przez wychowawców klas II i dyrektora szkoły:
   a) poczet sztandarowy tworzą uczniowie z najwyższą średnią ocen i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem;
   b) pojedynczy skład pocztu sztandarowego to chorąży – uczeń i asysta – dwie uczennice.
5) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok – począwszy od dnia ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6) Insygniami pocztu sztandarowego są: biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte na lewym biodrze, kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki.
7) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemne spodnie lub garnitur, buty i biała koszula. Uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice i buty.
8) Insygnia pocztu sztandarowego i całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
9) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub instytucji. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym, wraz z dyrektorem szkoły, może brać udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
1) święto Odzyskania Niepodległości, Święto 3-go Maja;
2) święta i uroczystości religijne;
3) Msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
4) Msze i uroczystości pogrzebowe nauczycieli i uczniów szkoły;
5) uroczystości innych szkół i instytucji;
6) inauguracja roku szkolnego szkół rolniczych dla których organem prowadzącym jest MRiRW.

3. Do najważniejszych uroczystości w obecności sztandaru, podczas których obowiązuje strój galowy dla wszystkich uczniów, zaliczamy:
1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
3) Akademia z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
4) Akademia z okazji Święta Niepodległości;
5) Dzień Patronki szkoły;
6) Akademia z okazji Święta Pracy, Święta Flagi i Rocznicy Konstytucji 3 Maja;
7) Pożegnanie absolwentów klas 5;

8) Zakończenie roku szkolnego;
9) Inne ważne uroczystości państwowe, lokalne i szkolne wynikające z kalendarza lub wcześniej ustalone (np. na pierwszej radzie pedagogicznej we wrześniu).

4. Ślubowanie uczniów klas I:

1) Ślubowanie składają wszyscy uczniowie klas I danego rocznika. Obowiązuje strój galowy.
2) Ślubowanie odbywa się w obecności sztandaru. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
3) Do sztandaru podchodzą przedstawiciele klas pierwszych. Uczniowie trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem szkoły słowa ślubowania.

ROTA ŚLUBOWANIA UCZNIOW KLAS I:

Uczniowie klas I nowo wstępujący w mury ZSCKR im. J. Dziubińskiej, biorąc przykład z patronki, w obecności tu zebranych, nauczycieli, gości, rodziców, kolegów i koleżanek ŚLUBUJĄ:

- godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię, honor i tradycje; ŚLUBUJEMY;
- rzetelnie wypełniać swoje obowiązki, postępować tak, aby nie zawieść pokładanych w nas nadziei; – ŚLUBUJEMY;
- dbać o piękno mowy ojczystej, troszczyć się o mienie i estetyczny wygląd naszej szkoły – ŚLUBUJEMY;
- kierować się szacunkiem wobec rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżeństwem wobec rówieśników, wrażliwością wobec potrzebujących pomocy – ŚLUBUJEMY;
- szanować poglądy i przekonania innych, przeciwstawiać się przejawom agresji niszczącej człowieczeństwo – ŚLUBUJEMY;
- być odpowiedzialnym za swoje słowa i sądy pamiętając, że ich potwierdzeniem mogą być tylko czyny – ŚLUBUJEMY;
- kochać Ojczyznę, służyć jej codziennym prawym postępowaniem – ŚLUBUJEMY;

Po ślubowaniu!

5. Ślubowanie samorządu uczniowskiego:

ROTA ŚLUBOWANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Wybrani przez społeczność uczniowską, przyjmując zaszczytną funkcję w Samorządzie Uczniowskim ZSCKR im. J. Dziubińskiej w Golądkowie ślubują:

- godnie reprezentować społeczność naszej szkoły – ŚLUBUJEMY;
- rzetelnie wypełniać swoje obowiązki – ŚLUBUJEMY;
- dawać dobry przykład postaw uczniowskich – ŚLUBUJEMY;
- prezentować postawę współgospodarza odpowiedzialnego za działanie zgodne ze Statutem Szkoły – ŚLUBUJEMY;
- godnie reprezentować interesy koleżanek i kolegów wewnątrz i na zewnątrz szkoły – ŚLUBUJEMY;
- być bezstronnym i sprawiedliwym w rozstrzyganiu spraw uczniowskich– ŚLUBUJEMY;
- być uczciwym łącznikiem między społecznością uczniowską, a radą pedagogiczną i radą rodziców – ŚLUBUJEMY;

Po ślubowaniu!

6. Pożegnanie absolwentów:

1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.
2) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą wybrani absolwenci ostatniego rocznika. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za dyrektorem szkoły słowa ślubowania.

ROTA ŚLUBOWANIA ABSOLWENTÓW:

My absolwenci ZSCKR, zebrani na uroczystości wręczenia nam świadectw ukończenia szkoły, wyrażając swe najgłębsze uczucia ślubujemy:

- naszej Ojczyźnie poświęcać swe siły, z Jej imieniem łączyć najszlachetniejsze marzenia i zapał młodości – ŚLUBUJEMY!
- codzienną, wytężoną pracą umacniać rozkwit i znaczenie naszego kraju – ŚLUBUJEMY!
- w postępowaniu i działaniu kierować się zasadami przyjaźni, uczciwości i szacunku dla godności człowieka – ŚLUBUJEMY!
- pracować dla potrzeb i dobra kraju, być społecznie zaangażowanym w kształtowanie ekonomicznego i kulturalno-społecznego oblicza Rzeczpospolitej Polskiej -ŚLUBUJEMY!
- dbać o honor szkoły i Jej dobre imię – ŚLUBUJEMY!
- postępować w życiu tak, by stać się godnymi spadkobiercami najchlubniejszych wielowiekowych, postępowych tradycji naszych dziejów – ŚLUBUJEMY!

Po ślubowaniu!

7. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) Dyrektor szkoły podaje komendę: „Baczność" „Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić". Uczniowie zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości należy pochylić go do przodu. Jeśli droga przemarszu jest wąska, uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego mogą iść jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

2) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:
„Do hymnu państwowego"
Odśpiewany lub odtworzony zostaje „Mazurek Dąbrowskiego". W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.

3) Po odśpiewaniu lub wysłuchaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę:
„Po hymnie"
Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

4) Na zakończenie uroczystości dyrektor podaje komendę:
„Baczność" „Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić"
Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.

8. Szkoła posiada:
   1) Logo szkoły, które stosuje się na dyplomach i dokumentacji szkolnej, z którego mogą korzystać nauczyciele, pracownicy oraz uczniowie szkoły, a także osoby trzecie, współpracujące ze szkołą na zasadach trwałej współpracy lub współpracy czasowej przy organizacji i współorganizacji wydarzeń, szkoleń i warsztatów. W innych przypadkach z logo można korzystać na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły.

2) Pieśń szkoły.
3)Kronikę szkolną, która prowadzona i przechowywana jest przez wskazanego nauczyciela.

ROZDZIAŁ 11
Postanowienia końcowe

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

§98.1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

§99.1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie szkoły.

§100. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej.

§101. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do zbudowania tekstu jednolitego po wprowadzonych zmianach, które mogą zakłócać jego czytelność.