STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO TECHNIKUM im. WŁADYSŁAWA SZAFERA W RUDNEJ

Tekst ujednolicony, z dnia 29 sierpnia 2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA 3
ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY..... 3
ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... 6
ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY 12
ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..... 22
ROZDZIAŁ VI: ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ …… 28
ROZDZIAŁ VII: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW..... 32
ROZDZIAŁ VIII: WARUNKI, SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW..... 37
ROZDZIAŁ IX: CEREMONIAŁ SZKOŁY…….…….. 51
ROZDZIAŁ X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 52

ROZDZIAŁ I:
NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej jest szkołą publiczną.
2. Szkoła ma siedzibę w Rudnej, ul. Kolejowa 5.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła kształci na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodach:
    1) technik agrobiznesu [331402],
    2) technik architektury krajobrazu [314202],
    3) technik pszczelarz [314206].

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
    1) ZSCKR – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.
    2) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej.
    3) Technikum - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej.
    4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.
    5) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.
    6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
    7) Rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców i prawnych Opiekunów uczniów, którzy uczęszczają do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej.
    8) Uczniach – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej.
    9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej.
    10) IPET – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
    11) WOPFU – należy przez to rozumieć Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

ROZDZIAŁ II:
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół i placówek.
2. Nauka w szkole na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa pięć lat.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.
4. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci technikum uzyskują świadectwo dojrzałości, dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Kształcenie w szkole ma na celu:
   1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
   2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
   3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
   4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
   5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
   6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
   7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
   8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji,
   9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
   10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
   11) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
8. Do zadań szkoły należy:
   1) udzielanie pomocy psychologicznej-pedagogicznej,
   2) zapewnienie możliwości nauki religii oraz etyki,
   3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
   4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
   5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
   6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
   7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3, poprzez:

1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
2) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
3) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,
4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
5) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole odbywa się, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
a) z niepełnosprawności,
b) z niedostosowania społecznego,
c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
e) ze szczególnych uzdolnień,
f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
h) z choroby przewlekłej,
i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
j) z niepowodzeń edukacyjnych,
k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
7) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata,
8) umożliwianie uczniom korzystania z:
a) sal dydaktycznych,
b) pracowni przedmiotowych,
c) pracowni komputerowych,
d) biblioteki,
e) stołówki szkolnej,
f) internatu.

2. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć dydaktycznych,
3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

3. W szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor szkoły. Pomoc psychologiczno-

pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
4) zajęć specjalistycznych,
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
7) porad i konsultacji,
8) warsztatów.

4. W zakresie organizowania opieki dla uczniów niepełnosprawnych szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
3) zajęcia specjalistyczne,
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne,
5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

1) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów opartej na praktycznych działaniach promujących zdrowy styl życia,
2) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień ukierunkowanych na wzmacnianie czynników chroniących,
3) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

ROZDZIAŁ III:
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,
2) Wicedyrektor Szkoły,
3) Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu,
4) Rada Pedagogiczna,
5) Rada Rodziców,
6) Samorząd Uczniowski

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
11. Współpracuje z pielęgniarką środowiskową, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
12. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
13.Wykonuje inne zadania wynikające z innych przepisów prawa.

§7

Wicedyrektor szkoły

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora.
2. Kompetencje wicedyrektora:
   1) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
   2) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
      a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
      b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
      c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
   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.

3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.

§8

Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
   1) ustalenie i bieżąca aktualizacja listy przedsiębiorstw i gospodarstw rolnych, w których jest możliwa realizacja programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
   2) zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu z przedstawicielami firm i instruktorami;
   3) bieżąca kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych pod względem BHP i realizacji programu nauczania;
   4) zapewnienie dostarczenia dokumentacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (programy, zasady BHP, listy uczniów) przedstawicielom firm i instruktorom;
   5) systematyczna kontrola dzienniczków praktycznej nauki zawodu;
   6) zaliczanie i ustalanie ocen z praktycznej nauki zawodu;
   7) kontrola przeprowadzania szkoleń BHP uczniów rozpoczynających praktyczną naukę zawodu;
   8) bezpośredni nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych na terenie szkoły;
   9) obserwacja zajęć, zgodnie z harmonogramem obserwacji nauczycieli, prowadzących zajęcia;
   10) uczestniczenie w pracach zespołu kierowniczego;
   11) współudział w planowaniu remontów i zakupów szkolnych;
   12) planowanie zagospodarowania działek szkolnych, organizacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i otoczenia szkoły;
   13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Kierownik praktycznej nauki zawodu opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan praktycznej nauki zawodu na każdy rok szkolny do końca sierpnia.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników praktycznej nauki zawodu.
5. Zapoznaje uczniów technikum z zasadami i procedurami przeprowadzania egzaminów zawodowych.
6. Przeprowadza szkolenia dla członków Zespołów Egzaminacyjnych, biorących udział w egzaminach zawodowych.
7. Zbiera od uczniów deklaracje przystąpienia do egzaminu i wprowadza ich dane do programu.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu opracowuje dyrektor szkoły.

§ 9

1. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje ich Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu, a w przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektora oraz kierownika zastępuje go inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz wychowawcy internatu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
   3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
   7) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową,
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
   6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
   7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
   8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut,
   2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
   3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
11. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów ZSCKR w Rudnej.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Kompetencje Rada Rodziców:
   1) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły,
   2) opiniuje program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
   2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. Rady Rodziców ponadto:
   1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
   2) typuje dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.
2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) redagowania artykułów dotyczących działalności szkoły i ich publikacja,
   5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
   6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
   1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
   2) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
   3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza, którego zadaniem jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
10. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 13

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutów i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. Zasady współpracy organów szkoły.

1) Wszelkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany pracy organów szkoły.

3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.

5) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

6) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.

7) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni roboczych.

8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki młodzieży.

9) Wszystkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

10) Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły pomiędzy:

a) Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozwiązuje organ nadzorujący szkołę;

b) między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Dyrektor szkoły;

c) między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Dyrektor szkoły;

11) W przypadku sytuacji, w której konflikt nie został rozwiązany strony maja prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę.

ROZDZIAŁ IV:
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§16

1. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły, Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, ogólną liczbę przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych ramowym planem nauczania oraz programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

1. Podstawową formą kształcenia są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Dla uczniów których stan zdrowia nie pozwala na uczęszczanie i przebywanie w szkole organizuje się, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczanie indywidualne. Dopuszcza się inne formy realizacji kształcenia uczniów w zależności od ich zindywidualizowanych potrzeb.
3. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 minut, w tym jedna 15 minut.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

6. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Zakończenie semestru I klasyfikacyjną poprzedza przerwa w nauce spowodowana feriami zimowymi, a semestru II – radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego.

7. Nauczyciele w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej mają prawo do stosowania nowatorskich rozwiązań w formie innowacji pedagogicznych.

§ 18

1. W szkole, za pośrednictwem strony **https://zsckr-rudna.pl/** funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określone są w Regulaminie Pracy w Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej.

§ 19

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje wejście do budynku Szkoły (budynek A i B) i internatu, korytarze w budynku B, schody w budynku B oraz teren wokół Szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
   1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły,
   2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
   3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
   4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
   5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
   6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   7) nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.

§ 20

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.
2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkoły.

§21

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu:
   1) Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
   2) Zajęcia praktyczne w ZSCKR realizowane mogą być w:
      a) pracowniach przedmiotowych,
      b) warsztatach szkolnych,
      c) zakładach pracy (na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a przedstawicielem zakładu pracy),

d) formie nauki jazdy w kat. T (wynikające z programu nauczania w zawodach branży rolniczych).

2. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu.

§22

1. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, branżowych centrów umiejętności, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§23

1. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może organizować za zgodą organu prowadzącego szkołę, dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szansę ich zatrudnienia, w formach pozaszkolnych.

§24

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

1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,
4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,
5) komendą powiatową policji,
6) pielęgniarką środowiskową,
7) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej oraz gminnym ośrodkiem pomocy społecznej.

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

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
6) porad i konsultacji,
7) warsztatów.

4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych) – 60 minut.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne wynikające z przydziału czynności,
2) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkoły:
a) w obrębie tej samej miejscowości dotyczących zajęć z wychowania fizycznego, imprez i akcji szkolnych o różnym zasięgu, lekcji przedmiotowych - przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 20 uczniów.

§ 25

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej, które jest uzupełnieniem działalności biblioteki szkolnej z wykorzystaniem techniki komputerowej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia:
1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

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

6. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i centrum informacji multimedialnej.

7. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze zgodnie z zapotrzebowaniem, gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu pracy Szkoły.

8. Do obowiązków bibliotekarza szkolnego należy:

1) udostępnianie zbiorów,
2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów,
3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki,
4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
5) udzielanie informacji bibliotecznych,
6) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
7) poradnictwo czytelnicze,
8) projektowanie wydatków biblioteki,
9) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.

9. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto. Jednorazowo może wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. Zwrot wypożyczonych woluminów obowiązuje w drugim tygodniu czerwca każdego roku szkolnego.

10. Część zbiorów (księgozbiór podręczny) udostępniane są tylko na miejscu, w czytelni. Materiały na nośnikach elektronicznych udostępniane są w celach dydaktycznych na lekcje.

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

12. Centrum obejmuje 2 stanowiska komputerowe, z których korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice. Użytkownicy Centrum korzystają z niego w czasie pokrywającym się z godzinami otwarcia biblioteki.

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

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

15. Bibliotekarz zdaje roczne sprawozdanie z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej podczas posiedzenia plenarnego.

16. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§26

INTERNAT

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkoły uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Do zadań internatu należy:

1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;

3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;

5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;

6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

3. Internat zapewnia uczniom:

1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;

2) możliwość korzystania z wyżywienia;

3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;

4) miejsce do nauki – stołówka szkolna;

5) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

4. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

5**.** Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym nie może przekraczać 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

6. Uczeń korzystający z internatu ma w szczególności prawo do:

1) korzystania z miejsca w pokoju sypialnym, odpowiednich mebli;

2) korzystania z odpowiednich pomieszczeń i wyposażenia dla wychowanków;

3) korzystania z opieki higienicznej oraz pielęgnacji w czasie krótkotrwałej choroby;

4) uczestnictwa w życiu społecznym internatu;

5) zapewnienia poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć.

7. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

8. Wychowawca internatu ZSCKR w Rudnej realizuje zadania:

1) wychowawcze - działania skierowane na sferę emocjonalno - motywacyjną, zmierzające do kształtowania stosunku wychowanka do świata i ludzi, jego przekonań i postaw, systemu wartości i celu życia, poprzez: wpajanie kulturalnych form zachowania się;

a) organizowanie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego;

b) organizowanie wieczornic, konkursów, uroczystości;

c) pomoc w kłopotach wychowawczych i osobistych trudnościach życiowych;

d) rozmowy indywidualne z wychowankami;

e) wyrabianie nawyków higienicznych;

f) przyzwyczajanie do porządku;

g) poznawanie wychowanków.

2) opiekuńcze - wszelkie poczynania zmierzające do zaspokajania potrzeb, od spełniania, których, zależy prawidłowy rozwój, uczenie się i wychowanie, np.:

a) pomoc w trudnych sytuacjach rodzinnych i materialnych;

b) stwarzanie domowej atmosfery;

c) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki i odpoczynku;

d) poradnictwo w sprawach osobistych;

e) troska o higienę osobistą, zdrowie i higienę pomieszczeń.

3) dydaktyczne - określone działania są skierowane głównie na sferę intelektualno-instrumentalną osobowości, związaną ze wzbogacaniem wychowanka w wiedzę i rozwijaniem zdolności umysłowych lub wytwarzaniem i doskonaleniem umiejętności, np.:

a) pomoc w nauce;
b) rozwijanie zainteresowań wychowanków;
c) kontrolowanie postępów w nauce;
d) pogadanki z zakresu technik uczenia się.

4) administracyjno-organizacyjne i gospodarcze - wszelkie czynności i zabiegi zmierzające do optymalnych rozwiązań czasowych i przestrzennych oraz warunków materialnych dla prawidłowej realizacji poprzednich funkcji, np.:

a) prowadzenie dokumentacji wychowanków;
b) kontrola obecności w internacie;
c) prowadzenie ewidencji wyjazdów do domu;
d) poznanie warunków bytowych i materialnych rodzin wychowanków.

9. Tygodniowy wymiar godzin wychowawczych i opiekuńczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 62 godzin zegarowych.

10. Koszty pobytu w internacie określa zarządzenie dyrektora Szkoły.

11. Szczegółowe zasady postępowania z uczniem chorym określa Procedura postępowania w razie choroby wychowanka internatu ZSCKR w Rudnej.

12. W sytuacji nagłego wypadku wychowanka pierwszej pomocy powinien udzielić wychowawca lub inna osoba będąca przy poszkodowanym. Szczegółowe zasady udzielania pierwszej pomocy określa Procedura podjęcia czynności w razie wypadku wychowanka internatu ZSCKR w Rudnej.

13. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie wychowanka, wychowawca wzywa pogotowie ratunkowe. Zasady wzywania pogotowia ratunkowego określa Procedura wezwania pogotowia do wychowanka internatu ZSCKR w Rudnej.

14. W przypadku stwierdzenia obecności w internacie wychowanka będącego pod wpływem alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej wychowawca zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania, które określa Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu lub zażywania substancji psychoaktywnych w terenie internacie ZSCKR w Rudnej .

15. W przypadku zniszczenia mienia internatu lub cudzej własności, wychowawca podejmuje działania, które określa Procedura postępowania w przypadku zniszczenia mienia w internacie ZSCKR w Rudnej.

16. Każdy wychowanek internatu zobowiązany jest do zachowania czystości w pokoju i przestrzegania zasad BHP.

17. Wychowawca przeprowadza kontrolę czystości w pokojach. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa Procedura kontroli czystości w pokojach mieszkalnych w internacie ZSCKR w Rudnej.

§ 27

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiady jednorazowo lub miesięcznie w sekretariacie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
4. Wszyscy wychowankowie mieszkający w Internacie mają prawo do korzystania z aneksu kuchennego na terenie Internatu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z aneksu kuchennego określa Regulamin internatu ZSCKR w Rudnej.

§ 28

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a uczelnią wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, fundacje i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 29

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin rekrutacji w ZSCKR w Rudnej na dany rok szkolny.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

§ 30
REALIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.

1. Szkoła może realizować zadania edukacyjne w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .
2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć.
4. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia i funkcjonowania jednostki.
5. Do zadań, o których mowa należy w szczególności:

1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
b) formy przekazywania realizowanych treści programowych,
c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem,
e) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
f) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

6. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, e-mail.
7. Kształcenie na odległość to: zajęcia prowadzone przez nauczycieli online, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz samodzielna nauka ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia wypożycza niezbędny sprzęt komputerowy na okres trwania nauczania zdalnego (w miarę możliwości).
9. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
3) dziennik elektroniczny;
5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
7) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
8) podręczniki, ćwiczenia, które uczeń już posiada.
11. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac (w określonym przez nauczyciela terminie).

12. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia zajęć przez szkołę z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:

1) nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;

5) systematycznej pracy;

6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu nauczania.

13. 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 wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

14. W razie trudności w wykonywaniu zadania przez ucznia nauczyciel udziela konsultacji on-line, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

15. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online bez jego zgody.

20. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu lub innego komunikatora potwierdził swoją obecność na lekcji.

21. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

22. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez (max 5 dni) dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ opiekunami lub pełnoletnim uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

24. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zajęciami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;

2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;

3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

25. Praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne dla uczniów technikum, branżowych szkół I stopnia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

1) projektu edukacyjnego,

2) innej formy zaproponowanej przez nauczyciela i uzgodnionej z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
1) główny księgowy,
2) kierownik gospodarczy,
3) sekretarz szkoły,
4) specjalista,
5) księgowy,
6) referent,
7) intendent,
8) kucharka,
9) woźna,
10) sprzątaczka,
11) konserwator,
12) kierowca.
4. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) przestrzeganie zapisów Statutu,
3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
8) troska o poprawność językową uczniów,
9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
11) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez indywidualizację pracy z uczniem oraz stosowanie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,

14) współpraca nauczycieli i specjalistów w zakresie profilaktyki uzależnień (narkomania, nikotynizm i alkoholizm),

15) wybór programów nauczania,

16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału/zawodu oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą wychowawczego zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:

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.

5. Nauczyciele w ramach kształconej specjalności tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 34

1. Zadaniem wychowawcy i opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie oraz społeczeństwie,

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,

3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, ustala sposób i formę realizację tych zadań poprzez:

1) diagnozowanie środowiska społecznego i warunków życia swoich uczniów,

2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,

3) współpracowanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,

4) współpracowanie ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnionymi w szkole, instytucjami pomocy społecznej, działającymi na rzecz dziecka i rodziny oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

5) monitorowanie postępów w nauce swoich wychowanków,

6) dbanie o prawidłową frekwencję uczniów,

7) współpracowanie z doradcą zawodowym w zakresie dalszego kształcenia się podejmowania pracy,

8) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności każdej osoby,

9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów,

10) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami,

11) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,

12) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, ustalanie propozycji zajęć z wychowawcą,

13) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu rozpoznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, tj. współpracowanie w podejmowaniu działaniach wychowawczych, włączając ich w sprawy życia klasy i szkoły.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w formie elektronicznej i papierowej.

§35

1. Do zadań **pedagoga** w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, 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 oraz wspierania rozwoju uczniów, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań **pedagoga specjalnego** w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu 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) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w szkole w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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) dostosowaniu 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z:

a) rodzicami uczniów,

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

d) innymi szkołami,

e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6) Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogicznej z inicjatywy:

a) ucznia;

b) rodziców ucznia;

c) dyrektora szkoły;

d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;

f) poradni;

g) asystenta edukacji romskiej;

h) pomocy nauczyciela;

i) pracownika socjalnego;

j) asystenta rodziny;

k) kuratora sądowego;

l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-6.

3. Do zadań **psychologa** w szkole należy w szczególności:

1) pomaganie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

2) uczestniczenie w poszukiwaniu nowych rozwiązań na rzecz budowania szkolnego systemu ochrony zdrowia psychicznego uczniów,

3) zapewnianie uczniom pomocy psychologicznej w odpowiednich formach,

4) współpraca z rodzicami uczniów potrzebującymi szczególnej troski wychowawczej lub stałej opieki, wsparcia psychologicznego

5) wpieranie nauczycieli, wychowawców, innych osób pracujących z uczniami w identyfikacji problemów uczniów, w tym wczesnych objawów depresji,
a także w udzielaniu im wsparcia,

6) budowanie dobrych, wzajemnych relacji pomiędzy wszystkimi grupami społeczności szkolnej jako czynnika zwiększającego skuteczność
i efektywność udzielanego wsparcia,

7) współpraca z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Dyrekcją szkoły w rozwiązywaniu spraw konfliktowych pomiędzy uczniami, nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły,

8) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

10) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach, prowadzenia warsztatów dla rodziców oraz udzielania im indywidualnych porad w zakresie wychowania.

§36

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań **asystenta międzykulturowego** należy:

1) wspieranie dzieci cudzoziemskich uczęszczających do szkoły w Polsce oraz społeczności szkolnych, w tym kadry pedagogicznej oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci.

§37

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§38

1. W zespole szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora,
   2) stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Do zadań i kompetencji **wicedyrektora** należy:
   1) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
   2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
   3) wykonywanie zadań wynikających z realizacji nadzoru pedagogicznego;
   4) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi i administracji w szkole.
3. Do zadań i kompetencji **kierownika praktycznej nauki zawodu** należy:
   1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych grupowych, indywidualnych i praktyk zawodowych),
   2) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
   3) monitorowanie realizacji obowiązkowej formy doskonalenia zawodowego nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
   4) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
   5) organizowanie i doposażenie bazy technicznej do praktycznej nauki zawodu,
   6) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego w warsztatach szkolnych,
   7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
   8) prowadzenie obserwacji szkolenia praktycznego,
   9) współpraca z organami Szkoły,
   10) współudział w ocenie nauczycieli zawodu,
   11) współpraca z OKE przy organizowaniu i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
   12) realizacja zadań określonych w indywidualnych przydziałach zadań i kompetencji ustalonych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§39

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

§40

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych o charakterze rewalidacyjnym oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§41

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
   1)z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;

2) pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz asystent międzykulturowy wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Każdy nauczyciel oraz specjaliści wskazani w § 38 pkt. 2 ppkt. 2 mają obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

2) świadczenie pomocy w bieżącej pracy w uczniem;

3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 42

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować osoby lub instytucje wskazane w § 24 pkt. 1.

3. Wniosek o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału w formie pisemnej.

§ 43

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych wymienionych w §24 pkt.3.

3. Inne formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez specjalistów.

§ 44

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach zorganizuje się zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, opinię z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

5. Wychowawca klasy skutecznie informuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno –pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie. Wychowawca klasy przekazuje zebrane informacje specjaliście w celu podjęcia dalszych działań .

7. Specjalista organizuje zebranie nauczycieli w oddziale celem: skoordynowania działań w dalszej pracy z uczniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, specjalista proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczone uczniowi, które przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Specjalista przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art.42.KN, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej swojemu dziecku.

§45

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) stworzenie klimatu sprzyjającego rozwojowi ciekawości poznawczej, inspirującego do rozwoju, umożliwianie zastosowanie wiedzy i jej poznawanie poprzez działanie praktyczne, rozwiązywanie problemów, analizowanie dyskutowanie,

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań.

4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

ROZDZIAŁ VII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW, TRYB WNOSZENIA SKARGI

§46

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły,

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

8) pomocy w przypadku trudności w nauce,

9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:

a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,

b) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby,

11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,

12) zmiany szkoły lub kierunku nauczania w pierwszym roku nauki. Zmiana odbywa się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał,

13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatu, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągania jak najlepszych wyników w nauce,

2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności,

3) uczyć się pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych
i w życiu szkoły;

4) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien godny, schludny, przyzwoity i czysty a wygląd zadbany,

5) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła-lekcja, zajęcia praktyczne, wycieczka, zawody sportowe, uroczystości państwowe i szkolne, egzaminy),

6) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje koszulka, spodenki sportowe oraz obuwie sportowe, leginsy, spodnie dresowe oraz bluza,

7) uczeń obowiązany jest posiadać strój galowy podczas:

a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

b) na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,

c) w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),

d) w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

8) galowym strojem uczniowskim jest:

a) dla chłopców: koszula i wizytowe spodnie,

b) dla dziewcząt: koszula, bluzka, spódnica, spodnie, garnitur,

6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów:

7) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie.

8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet,

9) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,

10) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej,

11) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych,

12) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej,

13) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,

14) zabrania się używania substancji psychoaktywnych.

3. Uczniowi nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem narkotyków, alkoholu, oraz innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;

5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów, dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela.

8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 47

1. Szkoła stosuje system nagród i kar wobec uczniów, jak również tryb odwołania się od nagrody i kary. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;

2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;

3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i imprezach sportowych;

4) nienaganną frekwencję;

5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

4. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

1) pochwała Wychowawcy klasy wobec klasy z wpisem do dziennika;

2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy z wpisem do dziennika;

3) pochwała Dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów całej szkoły na apelu szkolnym;

4) dyplom uznania;

5) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia;

6) nagroda rzeczowa;

7) jednorazowe stypendium za dobre wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

5. Do każdej przyznanej nagrody i kary uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§48

1. Szkoła może udzielić stypendium za dobre wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
   1) Stypendium za dobre wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania na koniec danego roku szkolnego.
   2) Stypendium sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu o najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania na koniec danego roku szkolnego.
   3) O przyznanie stypendium uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego roku nauki w danej szkole.
   4) Dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną.
   5) Średnią ocen o której mowa w §45, ust. 1, pkt.1 ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
   6) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
   7) Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wypłacane jest raz w roku.
   8) Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§49

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar
   1) upomnienie przez wychowawcę;
   2) upomnienie przez dyrektora szkoły;
   3) pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
   4) nagana wychowawcy klasy;
   5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły i uczniów na zewnątrz
   6) pisemna nagana dyrektora szkoły;
   7) skreślenie z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku:
   1) nieusprawiedliwionej absencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych co najmniej 50% w okresie jednego semestru;
   2) nieprzestrzegania przepisów prawa lub konflikt z prawem, bójki, kradzieże zakończone prawomocnym orzeczeniem sądu;

3) udowodnionego celowego niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
4) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
5) zniesławienie szkoły np. na stronie internetowej;
6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
7) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
8) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
9) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
10) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

4. W przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy ucznia szkoły wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek zawierający wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowanie dotąd kary przewidziane statutem. Wniosek musi być uzgodniony z Zespołem Wychowawczym.
5. Z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie/ pełnoletni uczeń o ile zainteresowani zechcą przybyć do szkoły.
6. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie Samorządu Uczniowskiego.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na zebraniu plenarnym.
8. Dyrektor szkoły może wydać decyzję o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów odwołać się do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem dyrektora szkoły, zgodnie z art.127§1 i 2 oraz art.129 KPA.
10. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
11. Uczeń, który przerwał naukę, zrezygnował ze szkoły jest zobowiązany rozliczyć się ze wszystkich spraw wynikających z organizacji nauki i dotyczących jego osoby w sposób zwyczajowo przyjęty przez szkołę, tj. poprzez podpisanie karty obiegowej.

§50

1. Rodzice mają prawo do:
1)zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z przyjętym Planem Pracy Szkoły oraz zgodnie z harmonogramem godzin dostępności nauczycieli.

§ 51

1. Uczeń, jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

ROZDZIAŁ IX
WARUNKI, SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW.

§ 52

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 53

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 54

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 55

1. Formy i kryteria oceniania uczniów ustalają nauczyciele w ramach powołanych zespołów i składają je u Dyrektora szkoły do 20 września każdego roku. Ustalone kryteria obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku skutecznie informują uczniów na pierwszych zajęciach danego przedmiotu, a rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami i poprzez dziennik elektroniczny 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, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów.

3. Wychowawca do 30 września danego roku skutecznie informuje rodziców/opiekunów prawnych bądź pełnoletniego ucznia o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą. Ponadto zobowiązany jest do zapoznania 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.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom, rodzicom/ opiekunom prawnym bądź pełnoletnim uczniom znajduje się w dzienniku elektronicznym.

§ 56

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
1) bieżące,
2) klasyfikacyjne:
a) śródroczne i roczne,
b) końcowe.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, realizowane w jednym oddziale przez dwóch nauczycieli, ustalane są zgodnie przez nauczycieli prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. W sytuacjach spornych ocenę śródroczną i końcoworoczną wystawia Dyrektor szkoły.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
1) stopień celujący 6,
2) stopień bardzo dobry 5,
3) stopień dobry 4,
4) stopień dostateczny 3,
5) stopień dopuszczający 2,
6) stopień niedostateczny 1.

5. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z minimum 2 ocen bieżących, które odzwierciedlają rzetelną ocena zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do form i kryteriów oceniania.

6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

7. 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.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/ opiekunów prawnych. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie Szkoły na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

9. Formą sprawdzania przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów jest:

1) odpowiedź ustna;

2) praca pisemna (sprawdzian, praca klasowa), zaplanowane na całą jednostkę lekcyjną, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika elektronicznego, może wystąpić jedna w jednym dniu ale nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia;

3) kartkówka (obejmuje zakres treściowy ostatnich dwóch lub trzech zajęć edukacyjnych),

4) aktywność na lekcji;

5) praca w grupach.

10. Oceny bieżące z prac pisemnych i kartkówek ustala się według następującej skali procentowej:

1) 100% - celujący
2) 91% - 99% - bardzo dobry
3) 75% - 90% - dobry
4) 51% - 74% - dostateczny
5) 31% - 50% - dopuszczający
6) 0% - 30% - niedostateczny

11. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

§ 57

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkołach,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Pedagog specjalny jest zobowiązany do przekazania za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wszystkim nauczycielom informacji o opiniach z poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeniach dostarczonych przez rodziców uczniów/opiekunów prawnych bądź pełnoletniego ucznia. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z ich treścią i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości ucznia.

3. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół. Koordynatorem zespołu jest pedagog specjalny, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, który nadzoruje wszelkie działania związane z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkoły.
4. Zespół opracowuje program i dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniającej diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym z poradnią specjalistyczną.
5. Zespół nauczycieli opracowujących program spotyka się co najmniej 2 razy w ciągu roku w celu modyfikacji IPET-u. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. O każdym spotkaniu zespołu rodzica bądź pełnoletniego ucznia zawiadamia się pisemnie aby umożliwić mu udział w tym spotkaniu. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programu.
Fakt podania informacji dotyczącej dostosowań do indywidualnych potrzeb ucznia rodzic bądź pełnoletni uczeń potwierdza swoim podpisem na opracowanym programie. Kopię tego dokumentu przechowuje pedagog specjalny, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły .

§ 58

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
7. Dyrektor szkoły prowadzącej 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 w odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia

ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowy zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 59

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły przez ucznia.
4. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się obecności.

§ 60

1. W szkole prowadzi się naukę religii, opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w zajęciach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach wskazanych przez Dyrektora szkoły. Nauczyciel u którego uczestniczy uczeń potwierdza obecność ucznia dokonując stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na wyznaczone zajęcia i nie ma potwierdzenia jego obecności, nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku elektronicznym nieobecność ucznia na danej lekcji.
5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.

§ 61

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej,
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia półrocza.
4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu, ocena półroczna jest oceną śródroczną i końcową.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 *kształcenie specjalne* ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Nie później niż 20 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a Wychowawca klasy o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego z datą dzienną.
11. Nie później niż 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a Wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego z datą dzienną.
12. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych i przewidywanej oceny zachowania:
   1) W przypadku zajęć edukacyjnych: jeśli frekwencja na tych zajęciach wynosi co najmniej 80% (z wyjątkiem sytuacji losowych).
   Zakres treści programowych i umiejętności oczekiwanych od uczniów oraz formę zaliczenia ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Jeżeli uczeń zamierza uzyskać wyższą o jeden stopień, niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, informuje o tym nauczyciela wskazując ocenę, o którą zamierza się ubiegać. Powyższą informację wraz

z uzasadnieniem w formie pisemnej uczeń winien przekazać nauczycielowi w terminie 2 dni roboczych od daty wpisania oceny przewidywanej ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Nauczyciel, fakt złożenia takiego wniosku odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce *dodatkowe informacje.*

2) W przypadku oceny zachowania: jeśli frekwencja na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 80% (z wyjątkiem sytuacji losowych), nieobecności są systematycznie usprawiedliwiane, swoim zachowaniem uczeń nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych oraz nie został ukarany karami statutowymi.

Jeżeli uczeń zamierza uzyskać wyższą o jeden stopień, niż przewidywana roczną ocenę zachowania, informuje pisemnie wraz z uzasadnieniem wychowawcę klasy w terminie 2 dni roboczych od daty wpisania oceny przewidywanej ustalonej przez wychowawcę. Wychowawca, fakt złożenia takiego wniosku odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce *dodatkowe informacje.*

13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

15. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.

16. Uczeń, który po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. W Szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu.

18. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych w zakładach pracy ocenę z praktyki zawodowej i opinię o uczniów wystawia opiekun uczniów wyznaczony w danym zakładzie pracy zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi kryteriami oceniania. Ocena wraz z opinią o uczniu musi zostać odnotowana w dzienniku praktyk oraz potwierdzona podpisem osoby do tego upoważnionej. Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu wpisuje do dziennika elektronicznego uzyskaną ocenę z przedmiotu praktyka zawodowa na podstawie dziennika praktyk. Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej reguluje Regulamin Praktyk Zawodowych.

19. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u Wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§62

1. Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną z form sprawdzania przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów wskazanych w §53 pkt. 9 przysługuje możliwość ich poprawy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

2. Nauczyciel zobowiązany jest oceniać prace pisemne uczniów w ciągu 10 dni roboczych (dwóch tygodni).

3. Uczeń ma prawo poprawić uzyskaną ocenę z form sprawdzania przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów wskazanych w §53 pkt. 9, a formę i termin poprawy uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
4. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego w formie ustnej i pisemnej zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*

§63

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom kryteria ocen zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
5. Ocenę zachowania końcoworoczną ustala się według następującej kryteriów:
   1) Ocena wzorowa (wz) – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje wysoką kulturę słowa i zachowania, systematycznie przygotowuje się do zajęć, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, z własnej inicjatywy aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, przyjmuje na siebie odpowiedzialność oraz świadomie planuje swoją przyszłość, podejmuje działania promujące szkołę. Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani spóźnień na lekcje inne niż pierwsza, uczeń wzorowy bierze udział w konkursach, zawodach, działaniach charytatywnych, wolontariatu.

2) Ocena bardzo dobra (bdb) – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania, przygotowuje się do zajęć, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, chętnie włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, systematycznie uczestniczy w zajęciach – mogą się zdarzyć kilkakrotne spóźnienia i do 5- ciu nieobecności nieusprawiedliwione.

3) Ocena dobra (db) – otrzymuje ją uczeń, który przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, respektuje prawa innych, szanuje mienie szkolne, cudze i własne, wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania, przygotowuje się do zajęć stosownie do swoich możliwości, potrafi pracować samodzielnie i w grupie, nie odmawia uczestnictwa w działaniach na rzecz klasy i szkoły, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, systematycznie uczestniczy w zajęciach – mogą się zdarzyć kilkakrotne spóźnienia i do 10-ciu godzin nieusprawiedliwionych.

4) Ocena poprawna (pop) – otrzymuje ją uczeń, który czasami nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie w pełni respektuje prawa innych, nie dba o mienie szkolne, cudze i własne, niewłaściwie zachowuje się wobec innych, narusza zasady bezpieczeństwa, wykonuje polecenia, uczestniczy w zajęciach – mogą się zdarzyć spóźnienia i może mieć od 11–ciu do 25-tu godzin nieusprawiedliwionych.

5) Ocena nieodpowiednia (ndp)– otrzymuje ją uczeń, który czasami narusza prawa innych (np. poprzez wytwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia, wszczyna bójki, wymuszenia), szkodzi zdrowiu własnemu, nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie szanuje mienia, źle zachowuje się wobec innych (poprzez wypowiedzi i zachowanie narusza godność drugiej osoby, opuszcza zajęcia – wiele spóźnień i od 26-tu do 45-tu godzin nieusprawiedliwionych.

6) Ocena naganna (ng) – otrzymuje ją uczeń, który w rażący sposób narusza prawa innych (świadomie i wielokrotnie wytwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia jak bójki, kradzieże, wymuszenia), popada w kolizję z prawem, szkodzi zdrowiu własnemu i innych, nie przestrzega regulaminów i procedur szkolnych, nie szanuje mienia, nagannie zachowuje się wobec innych (poprzez zachowanie i wypowiedzi wyrządza krzywdę drugiej osobie) notorycznie opuszcza zajęcia– wiele spóźnień i powyżej 45-tu godzin nieusprawiedliwionych.

6. Na jedna godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej przypada pięć spóźnień.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia w oparciu o:

1) własną ocenę zachowania ucznia;
2) uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym;
3) ocenę zespołu klasowego;
4) samoocenę ucznia;
5) opinię innych nauczycieli.

9. Tryb ustalania oceny zachowania:

1) Na 10 dni roboczych przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia propozycje ocen zachowania uczniów danej klasy;

2) Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni roboczych po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć przez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje przez dziennik elektroniczny wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w trybie i formie określonym w Rozporządzeniu w sprawie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Sprawdzian ten przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
4. Sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§65

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w trybie i formie określonych w Rozporządzeniu w sprawie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz §64 niniejszego statutu.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

§ 66

1. Uczeń w przypadku którego nie zostały spełnione warunki niezbędne do sklasyfikowania go, przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w trybie i formie określonym w Rozporządzeniu w sprawie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów w szkołach publicznych:
   1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
   2) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadania praktycznycznego;

3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
b) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia/ opiekun prawny.

4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Dla ucznia nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania danego przedmiotu.

7. Uczeń nie sklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę do której uzyskał promocję.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 55 pkt. 3 i 4 niniejszego statutu.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§67

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne roczne.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Rodzic ucznia/ opiekun prawny bądź pełnoletni uczeń mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące trybu ustalenia tej oceny.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych i zachowania, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 67 pkt 11 ppkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicem/ prawnym opiekunem.

14. Przepisy ust. 11-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, jest ostateczna.
15. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu rodzic/opiekun prawny.

§ 68

1. Egzamin maturalny przeprowadzany jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie egzaminu maturalnego oraz Komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłaszanym na stronie internetowej www.cke.gov.pl

§69

1. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz Komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłaszanym na stronie internetowej www.cke.gov.pl

ROZDZIAŁ IX
CEREMONIAŁ SZKOŁY

§70

1. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.
   1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
   2) Poczet sztandarowy zawsze występuje w czarnych togach ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
   3) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku, białe rękawiczki oraz birety.
   4) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
   5) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
   6) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
   7) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
   8) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
   9) Sztandar oddaje honory:
      a) na komendę „do hymnu”,
      b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły przedstawia wizerunek zielonego kwiatka i nazwę Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
1) rozpoczęcie roku szkolnego;
2) Święto Szkoły;
3) zakończenie roku szkolnego;
4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
a) „Proszę wszystkich o powstanie. Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was sztandar Technikum obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Proszę wszystkich o powstanie. Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

ROZDZIAŁ IX
PRZEPISY KOŃCOWE

§71

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę zespołu.

§72

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Wewnętrznym prawem szkoły są zarządzenia dyrektora szkoły, którym podlegają nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie.
4. W przypadku likwidacji szkoły, cała jej dokumentacja wraz z archiwum szkoły, zostaje przekazana organowi prowadzącemu szkołę.

§73

1. Zmiany w Statucie ZSCKR Technikum im. Władysława Szafera w Rudnej mogą być dokonywane na wniosek organów szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, wchodzą w życie po sprawdzeniu zgodności z obowiązującym prawem przez organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Zmiany dokonane w Statucie szkoły wprowadzone są w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Tryb wprowadzania zmian do statutu szkoły jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach w statusie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie www.zsckr-rudna.pl.

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudnej
Iwona Wiśniewska

Statut zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej uchwałą nr 39//2023/2024 z dnia 29.08.2024 roku.

Statut wchodzi w życie z dniem 02.09.2024 roku.