ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO



STATUT

Technikum
im. gen. Franciszka Kamińskiego w Karolewie

KAROLEWO, 2026 r.

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. gen. Franciszka Kamińskiego w Karolewie, zwane dalej „Technikum”.
2. Siedziba Technikum: Karolewo 12, 11-400 Kętrzyn, gm. Kętrzyn, pow. kętrzyński, woj. warmińsko- mazurskie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
4. Siedziba organu prowadzącego: 00-001 Warszawa, ul. Wspólna 30.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

§ 2

~~1.~~ Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum na podbudowie szkoły podstawowej wynosi 5 lat.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie zwanym dalej „ZSCKR” lub „Zespołem”.
3. Technikum kształci młodzież w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
4. Nazwy zawodów, podbudowa, czas trwania cyklu kształcenia:
   a) zawód:
      - technik weterynarii- 324002
      - technik agrobiznesu – 331402,
      - technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404,
      - technik rolnik – 314207,
      - technik architektury krajobrazu – 314202,
      - technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki- 311515
      - technik hodowca koni - 314203
   b) podbudowa: szkoła podstawowa,
   c) czas trwania cyklu kształcenia: 5 lat;
5. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w:
   a) pracowniach kształcenia praktycznego zwanych dalej „warsztatami”,
   b) centrach kształcenia praktycznego,
   c) gospodarstwach rolnych,
   d) u pracodawców.
6. Uczniowie Technikum mogą korzystać z internatu Zespołu i stołówki szkolnej.
7. Do szkoły nie będą przyjmowani uczniowie kończący 18 lat w danym roku szkolnym.

§ 2a

Idea szkoły

1. Idea szkoły opiera się na harmonijnym łączeniu tradycji polskiej wsi z nowoczesną wiedzą i innowacyjnymi rozwiązaniami.
2. Szkoła kształci młodzież w duchu odpowiedzialności za środowisko naturalne, zrównoważony rozwój obszarów wiejskich oraz bezpieczeństwo żywnościowe.
3. Szkoła wspiera rozwój postaw przedsiębiorczych, innowacyjnych i proekologicznych oraz kształtuje szacunek do pracy, ziemi i dziedzictwa kulturowego wsi.
4. Szkoła stwarza uczniom warunki do rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i kompetencji zawodowych, umożliwiając zdobycie wykształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Integracja dziedzictwa rolniczego z nowoczesnymi technologiami.
6. Wyposażenie uczniów w kompetencje biznesowe i miękkie.
7. Budowanie tożsamości zawodowej opartej na szacunku do trudów pracy.
8. Zapewnienie wysokiej jakości, wszechstronnej edukacji i infrastruktury dostosowanej do indywidualnych potrzeb uczniów i wymogów rynku pracy.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Technikum udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
   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.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć koordynatora, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy i inni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
   2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
8. 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.
9. Organizowana pomoc jest udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów,
   2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
   3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
   4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   5) innymi szkołami, placówkami.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia,
2) rodziców ucznia,
3) dyrektora szkoły,
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
5) poradni,
6) pracownika socjalnego,
7) kuratora sądowego,
8) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
9) asystenta edukacji romskiej,
10) pomocy nauczyciela,
11) asystenta rodziny,
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć dydaktyczno– wyrównawczych,
3) zajęć korekcyjno– kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
5) porad i konsultacji,
6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
8) warsztatów.
12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, trudności w uczeniu się oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym jego zainteresowania i uzdolnienia.
13. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
14. Wychowawca klasy planuje i koordynuje formy udzielania tej pomocy zgodnie z opinią PPP.
15. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
16. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
17. Wychowawcy klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie, koordynowanie, ustalanie form i okresu udzielania pomocy oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli pracujących na bieżąco z uczniem.
19. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
20. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
21. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
22. Nauczyciele, specjaliści, wychowawcy prowadzą w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postadiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

23. Nauczyciele, specjaliści, wychowawcy prowadza także:
1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
- trudności w uczeniu się,
- potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- szczególnych uzdolnień,
2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,
3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
4) określanie mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
7)współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postadiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowania uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

24. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej prowadzą dokumentację.

25. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

26. Szkoła we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczna.

27. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia zwraca się z prośbą do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

28. O ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

29. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

30. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego

wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

31. Rodzic, opiekun prawny lub uczeń pełnoletni dostarczają opinię lub orzeczenie do 5 września danego roku szkolnego chyba, że opinia lub orzeczenie zostały sporządzone w późniejszym terminie.
32. Rodzic, opiekun prawny lub uczeń pełnoletni przekazują podpisane zgody do 10 września danego roku szkolnego na zajęcia, które będą odbywały się w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
33. Niedostarczenie podpisanej zgody na zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w wyznaczonym terminie będzie skutkowało tym, że uczeń zostanie objęty pomocą w nowym roku szkolnym lub po zwolnieniu się miejsca na danych zajęciach.
34. **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

1) Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2) Wymiar, rodzaj oraz formy zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem:

a) zaleceń zawartych w orzeczeniu,
b) potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
c) warunków organizacyjnych szkoły.

3) Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych wynosi 2 godziny na ucznia, chyba że przepisy szczególne lub arkusz organizacyjny szkoły (za zgodą organu prowadzącego) stanowią inaczej.

§4

Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
2) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§5

1. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
2. Zadania opiekuńcze Technikum, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, to:
   1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Technikum podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Technikum
   2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Technikum w trakcie wycieczek i zajęć pozalekcyjnych,
   3) pełnienie dyżurów w Technikum i internacie.
3. Szczególną opieką otoczeni są uczniowie rozpoczynający naukę w Technikum, a także ci, którzy znaleźli się w trudnych warunkach losowych lub rodzinnych.
4. W technikum sprawowane są formy indywidualnej opieki nad uczniami:
   1) opieka nad uczniami klas pierwszych rozpoczynających naukę:
      a) rozpoznanie potrzeb i trudności ucznia,
      b) zapoznanie z techniką uczenia się,
      c) czuwanie, by proces adaptacji do nowych warunków przebiegał prawidłowo,

2) opieka nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, ze specyficznymi trudnościami w nauce i uczniami niepełnosprawnymi (z uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku)
   a) poinformowanie przez pedagoga specjalnego wychowawców klas i internatu,
   b) nauczycieli zajęć praktycznych i nauczycieli wychowania fizycznego o uczniach, którzy zakwalifikowani zostali do poszczególnych grup dyspanseryjnych,
   c) dopilnowanie, by uczniowie mający wady wzroku nosili okulary,
   d) w miarę możliwości ograniczenie prac wymagających dużego wysiłku fizycznego i prac w pozycji stojącej tym uczniom, którzy mają wady postawy, skrzywienie kręgosłupa i płaskostopie,

6. Opieka nad uczennicami będącymi w ciąży:
   1) udzielanie uczennicy będącej w ciąży (na jej wniosek po zaopiniowaniu przez zespół wychowawczy) zwolnienia usprawiedliwionego na okres porodu (połogu) - na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
   2) wyznaczenie dodatkowych, dogodnych terminów składania egzaminów klasyfikacyjnych w okresie do 6 miesięcy po upływie obowiązujących w szkole terminów, lecz nie dłużej niż do zakończenia danego roku szkolnego (31 VIII),
   3) indywidualne i życzliwe rozpatrywanie spraw oraz tworzenie właściwej opieki wychowawczej nad uczennicą będącą w ciąży,
   4) uczennicy będącej w ciąży może być wyznaczony indywidualny tok nauki,
   5) udzielanie pomocy materialnej w indywidualnych przypadkach,
   6) umożliwienie zwolnienia na okres ciąży z nauki wychowania fizycznego.
7. Pedagog szkolny i psycholog szkolny, pedagog specjalny udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego określa Dyrektor Zespołu.
8. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”, na okres nie mniej niż jednego roku szkolnego.
9. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela, któremu uprzednio powierzył obowiązki wychowawcy jeżeli:
   - wymaga tego zmiana organizacji pracy Technikum,
   - w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego stwierdził, iż wychowawca zaniedbuje swoje obowiązki, a wydane zalecenia poobserwacyjne nie odniosły skutku.
10. Rada Rodziców lub Samorząd Klasowy mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o zmianę nauczyciela, któremu powierzył on zadanie wychowawcy klasy, jeżeli ich zdaniem wychowawca rażąco zaniedbuje wypełnianie swoich obowiązków.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 powinien być złożony najpóźniej do 15 kwietnia, jeżeli zmiana miałaby nastąpić z początkiem roku szkolnego. Z bardzo ważnych przyczyn wniosek może być złożony w ciągu roku szkolnego.
12. Zmiana wychowawcy może również nastąpić na wniosek samego wychowawcy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu.

§6

1. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły, w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (budynki dydaktyczne, internat, obiekty sportowe i alejki między tymi obiektami).
2. Zapewnia bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie godności ucznia. Odpowiedzialni za to są:
   1) w czasie przerw – nauczyciel dyżurny, wg planu dyżurów,
   2) w czasie zajęć lekcyjnych – nauczyciel prowadzący daną formę zajęć,
   3) w czasie wyjazdów poza teren szkoły - kierownik wycieczki i uprawnieni przez niego opiekunowie grup,
   4) w czasie imprez szkolnych o różnym charakterze –wychowawcy, wychowawcy wspomagający, nauczyciele, wicedyrektorzy,

5) w czasie wolnych lekcji w środku zajęć lekcyjnych – opiekun, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora

§7

1. Szkoła realizuje zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez:
   1) Realizację lekcji wychowawczych z uwzględnieniem tematyki prozdrowotnej
   2) Organizowanie warsztatów i zajęć edukacyjnych
   3) Udział w kampaniach promujących zdrowie
   4) Olimpiady i konkursy zapobiegające uzależnieniom

§8

1. Technikum umożliwia uczniom utrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Zachowanie poczucia tożsamości religijnej umożliwia się uczniom poprzez:
   1) udział w lekcjach religii zgodnie z wolą rodziców (w miarę potrzeb i możliwości Zespołu może być wprowadzony przedmiot etyka),
   2) organizowanie przerwy na rekolekcje na wniosek proboszcza parafii,
   3) organizowanie nauki religii innych wyznań.
3. Technikum w pracy dydaktyczno-wychowawczej zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej.
4. Obchody uroczystości szkolnych i środowiskowych odbywają się zgodnie z przyjętym ceremoniałem Zespołu z uwzględnieniem odpowiedniej symboliki i tradycji.

§9

1. Cele i zadania określone w statucie uwzględniają program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo- profilaktyczny Technikum pozostaje w ścisłym związku z programami poszczególnych klas, łączy je wspólnymi, wypracowanymi przez pedagogów celami, przewija się przez wszystkie zajęcia lekcyjne, a także tematykę godzin wychowawczych, lekcje religii, wycieczki, zajęcia pozalekcyjne;
3. Program jest realizowany w formie: warsztatów, dyskusji, zajęć ponadprogramowych, samodzielnych zadań uczniów, a także zadań grupowych,
4. W realizacji szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego najważniejsze jest indywidualne zaangażowanie jak największej liczby nauczycieli,
5. Niektóre zadania Technikum będzie dzieliło z innymi instytucjami wychowawczymi: organizacjami młodzieżowymi, klubami, towarzystwami i niezastąpiona będzie również ścisła współpraca z rodzicami, polegająca na wspieraniu się obu stron w ich trudnościach, a zarazem ucząca mówić jednym głosem o wychowaniu. Program jest realizowany we współpracy z rodzicami, innymi instytucjami wychowawczymi: organizacjami młodzieżowymi, klubami, towarzystwami.
6. Na zabezpieczenie organizacyjne realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego polegające na stworzeniu w Technikum odpowiednich warunków wychowania składają się następujące czynniki:
   1) w całym procesie dydaktycznym powinien następować jak najpełniejszy rozwój osobowy ucznia, co wymaga:
      a) jak najczęstszych kontaktów osobowych ucznia z wychowawcą i nauczycielami,
      b) ścisłego związku wychowania z dydaktyką na każdej godzinie lekcyjnej,
      c) godzin wychowawczych potrzebnych do prowadzenia cykli tematycznych, z zakresu szkolnego programu wychowawczego,
   2) liczebność klas,
   3) program wychowawczo – profilaktyczny jest co roku aktualizowany w oparciu o diagnozę środowiska szkolnego w zakresie jego potrzeb wychowawczo – profilaktycznych.

7. Prowadzenie działalności innowacyjnej określa PROCEDURA WPROWADZANIA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 10

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie
   2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie; rada rodziców, której funkcję pełni wspólna Rada Rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie; samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny Samorząd Uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie
   3) rada szkoły, którego funkcję pełni wspólna Rada Szkoły szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie.

§ 11

1. Dyrektor Technikum zwany dalej „dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach[1] dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów[2];
   4) dyrektora publicznej szkoły;
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Do zakresu zadań Dyrektora należy:
   1) reprezentowanie Technikum na zewnątrz;
   2) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego;
   3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przy współpracy wicedyrektorów i kierowników oraz opracowanie planu jego sprawowania;
   4) sprawowanie opieki nad uczniami;
   5) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Technikum,
   6) realizacja zadań zgodnie z zarządzeniami organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
   7) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo - opiekuńczych,
4. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający

1 Roz. 5 ustawy z dnia 3 lipca 2020 r. dotyczącej zasad gospodarowania środkami publicznymi (Dz.U.2019.869)

2 Ustawa z dnia 11 sierpnia 2020 r. dotycząca kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256)

uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

8. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
9. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
10. Informacja o której mowa w ust. 9 zawiera:
    1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
        a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
        b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
        c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych prze szkolę;
        d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
        e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
        f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
        g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
    2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
    3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
    4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
    5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
11. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 12

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
    1) wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor;
    2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści wz. Dyrektora.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna Technikum zwana dalej „radą pedagogiczną" jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §11 (pkt 9) ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej

wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez MRiRW rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna deleguje ze swojego grona 2 nauczycieli do Rady Zespołu,

§ 14

1. Rada Rodziców Technikum zwana dale „rada rodziców" jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez MRiRW rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiego Zespołu działającemu na terenie Zespołu.
10. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 15

1. Samorząd Uczniowski Technikum zwany dalej „samorządem uczniowskim" jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
4. Samorząd Uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów oraz propozycję dotyczącą długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
6. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu".
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 16

1. Rada Szkoły Technikum zwana dalej „radą szkoły" jest kolegialnym organem szkoły jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców, nauczycieli i

uczniów.

2. Rada Zespołu rozwiązuje podstawowe problemy funkcjonowania Technikum, podejmuje działania o charakterze opiniodawczo-doradczym, które wynikają z jej nadrzędnego charakteru, jako społecznego organu kierowania placówką, pełniącą nadrzędną rolę wobec innych organów szkoły, w szczególności:

1) uchwala statut Technikum lub uchwala jego zmiany,
2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Technikum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Technikum, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Technikum; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
4) Rada Zespołu opiniuje:

a) plan pracy Technikum,
b) projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
c) projekty decyzji Dyrektora dotyczące powierzenia stanowiska wicedyrektora i kierowników oraz odwoływania z tych stanowisk,
d) wnioski Dyrektora dotyczące orzeczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Technikum,
e) inne istotne dla Technikum wnioski i projekty
f) wykaz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
g) na wniosek organu prowadzącego pracę dyrektora

5) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Technikum i występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Technikum, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
6) W skład Rady Zespołu wchodzi w równej liczbie:
   a) 4 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli, po 2 z Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. gen. Franciszka Kamińskiego w Karolewie zwane dalej „Technikum" i Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowej Szkoły I Stopnia im. gen. Franciszka Kamińskiego zwanej dalej „Branżową Szkołą I Stopnia"
   b) 4 rodziców wybranych przez ogół rodziców, po 2 z Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia,
   c) 4 uczniów wybranych przez ogół uczniów, po 2 z Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

1. Tryb wyboru Rady Zespołu.
Na dwa tygodnie przed upływem kadencji poszczególne organy wybierają swoich przedstawicieli:
   1) na zebraniu Samorządu Uczniowskiego deleguje się po dwóch uczniów - przedstawicieli reprezentujących kolejno: Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia,
   2) na zebraniu ogółu nauczycieli deleguje się po dwóch przedstawicieli nauczycieli w szkołach, jak w ust. 4 pkt 1,
   3) na zebraniu Rady Rodziców deleguje się po dwóch przedstawicieli rodziców reprezentujących rodziców uczniów szkół wg zasady, jak w ust. 4 pkt 1,
   4) delegaci tych organów na pierwszym zebraniu Rady Zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który przyjmuje sprawozdanie swego poprzednika i przejmuje jego obowiązki.
2. Kadencja Rady Zespołu trwa 3 lata.
   1) jej skład może być aktualizowany w 1/3, co roku na początku I okresu nauki,
   2) uzupełnienie składu osobowego rady odbywa się na wniosek przewodniczącego oraz wniosków przedstawionych mu do akceptacji,
   3) formę wyboru członków Rady Zespołu określają regulaminy poszczególnych organów, w niej reprezentowanych,
   4) przewodniczący tych organów, na wniosek Rady Zespołu, przedkładają na piśmie uzupełnienie składu swoich przedstawicieli Radzie Zespołu.

3. Rada Zespołu uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa zadania, kompetencje oraz sposób funkcjonowania Rady.
4. Rada Szkoły może przyznać osobie, organizacji lub instytucji szczególnie zasłużonej dla rozwoju szkoły honorową statuetkę „Złoty Kłos". Określa to regulamin przyznawania statuetki „Złoty Kłos" w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Karolewie.

§ 17

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor, w miarę potrzeb, organizuje spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 18

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym Technikum określa opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku arkusz organizacyjny z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacyjnym Technikum umieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Jeżeli liczba uczniów nie pozwala na utworzenie oddziału jednozawodowego, za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się nauczanie w jednym oddziale dwóch zawodów. Warunkiem łączenia jest jednolity cykl nauczania.
5. W oddziale tym nauczanie przedmiotów ogólnych odbywa się wspólnie, natomiast kształcenie zawodowe z podziałem na zawody,
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Technikum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Organizację kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa regulamin KKZ.

§ 20

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś godziny innych zajęć mają następujący wymiar:
   - zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w internacie - 60 minut
   - zajęcia rozwijające uzdolnienia - 45 minut
   - zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze - 45 minut
   - zajęcia korekcyjno - kompensacyjne - 45 minut
   - zajęcia logopedyczne- 45minut
   - zajęcia socjoterapeutyczne – 45 minut
   - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne 45 minut
   - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się – 45 minut
   - rewalidacja – 60 minut

   Długość przerw na dany rok szkolny ustala dyrektor w planie lekcji i planie zajęć praktycznych.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 min, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia praktyczne, wychowanie fizyczne, języki obce, inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych (dotyczy to też wycieczek i wyjazdów).
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez Technikum środków finansowych.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, a także zajęć fakultatywnych finansowanych z budżetu Technikum, nie może być niższa niż 15 uczniów.

7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

§ 21

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
2. Celem WSDZ jest wspieranie uczniów w:

    1) poznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i kompetencji;
    2) poznawaniu świata zawodów i rynku pracy;
    3) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i uczenia się przez całe życie;
    4) planowaniu własnego rozwoju oraz podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest w szczególności poprzez:

    1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
    2) realizację treści doradczych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą;
    3) indywidualne i grupowe konsultacje oraz poradnictwo;
    4) działania informacyjne, warsztaty, spotkania, wizyty zawodoznawcze, targi, praktyki i staże;
    5) współpracę z rodzicami oraz podmiotami środowiska edukacyjnego, zawodowego i gospodarczego;
    6) wykorzystywanie informacji o rynku pracy, prognoz zapotrzebowania na pracowników oraz cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego.

4. Za organizację warunków realizacji WSDZ i nadzór nad jego realizacją odpowiada dyrektor szkoły, natomiast za koordynację działań doradczych odpowiada doradca zawodowy.
5. W realizację WSDZ włączają się, zgodnie z zakresem swoich zadań, nauczyciele, wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciele bibliotekarze, osoby odpowiedzialne za praktyczną naukę zawodu oraz inni specjaliści i pracownicy szkoły.
6. Szkoła współpracuje w realizacji doradztwa zawodowego w szczególności z:

    1) lokalnymi i regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi i przedstawicielami branż;
    2) Branżowymi Centrami Umiejętności oraz szkołami i placówkami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
    3) publicznymi służbami zatrudnienia i agencjami zatrudnienia;
    4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.

7. Realizacja WSDZ podlega monitoringowi i ewaluacji. Wnioski z ewaluacji wykorzystuje się do doskonalenia działań doradczych i planowania działań na kolejny rok szkolny.
8. Szczegółową organizację, zakres i formy realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny określa Program realizacji doradztwa zawodowego, opracowywany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Uczniowie mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariuszem może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym,
3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do wolontariatu powinien okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego,
4. Do form działania wolontariatu można zaliczyć:
   1) zbiórki darów rzeczowych,
   2) zbiórki pieniędzy do puszek,
   3) udział w akcjach charytatywnych,
   4) udział w wydarzeniach kulturalnych,
   5) koncerty, spektakle, przedstawienia,
   6) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu,
   7) organizacja wydarzeń kulturalnych,
   8) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

5. Opiekun wolontariatu
   1) Opiekuna wolontariatu uczniów w szkole wyznacza dyrektor szkoły.
   2) Opiekunem wolontariatu może zostać nauczyciel zatrudniony w szkole, a w uzasadnionych przypadkach także inny pracownik pedagogiczny szkoły, posiadający predyspozycje do pracy wychowawczej oraz doświadczenie w zakresie działań społecznych.
   3) Do zadań opiekuna wolontariatu należy w szczególności:
      a. koordynowanie działalności wolontariackiej uczniów,
      b. wspieranie inicjatyw uczniowskich w zakresie wolontariatu,
      c. współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
      d. czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów biorących udział w działaniach wolontariackich.
   4) Szczegółowe zadania opiekuna wolontariatu określa regulamin wolontariatu lub inne wewnętrzne przepisy szkoły.

§23

1. W Technikum działa biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
   Funkcje biblioteki:
   1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
   2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
   3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
   4) pełni rolę ośrodka informacji w Zespole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

   Organizacja Biblioteki Multimedialnego Centrum Informacyjnego:
   1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę, środki finansowe na działalność biblioteki w miarę posiadanych możliwości,

b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,

c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza funkcję nauczyciela wiodącego;

2) biblioteka składa się z wypożyczalni, połączonej z czytelnią książki i prasy, czytelni multimedialnej, magazynu książek oraz pomieszczenia opracowania zbiorów.

3) zbiory biblioteki:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do nauczania języka polskiego i innych przedmiotów,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową oraz naukową,
- wybrane pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla uczniów i nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne,
- nośniki elektroniczne,

b) struktura szczegółowa zbioru zależy od: typu szkoły, zawodu i specjalizacji zawodu szkół w Zespole, zainteresowania użytkowników,

c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia;

e) strukturę szczegółową zbioru determinuje: typ szkół, zawody i specjalizacje zawodu szkół w Zespole, zainteresowania użytkowników,

f) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

g) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia;

4) Pracownicy:

a) biblioteką Zespołu kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Zespołu,

b) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy,

d) w przypadku wieloosobowej obsady (dwóch lub więcej nauczycieli) jeden z nich pełni obowiązki kierownika biblioteki;

5) Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie trwania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi (w przypadku jednego pracownika) nie mniej niż 5 godzin dziennie;

6) Regulamin korzystania z Internetu w bibliotece szkolnej:

a) z komputera multimedialnego mogą nieodpłatnie korzystać uczniowie systematycznie wypożyczający zbiory biblioteki szkolnej i nie posiadający zadłużeń wobec biblioteki,

b) komputer w bibliotece służy przede wszystkim do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelni,

c) praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela-bibliotekarza,

d) przed rozpoczęciem pracy należy okazać legitymację szkolną i wpisać się do zeszytu czytelni,
e) jednorazowo można korzystać z komputera do 1 godziny,
f) istnieje możliwość rezerwacji komputera na następny dzień - 1 godzina,
g) uczeń może korzystać na miejscu z encyklopedii multimedialnych, słowników i innych baz danych zakupionych przez bibliotekę,
h) nie wolno zmieniać ustawień, wgrywać własnych programów, kasować programów zainstalowanych,
i) nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody nauczyciela (np. włączać lub rozłączać kabli zasilających),
j) zabrania się wkładania własnych nośników elektronicznych do komputera bez zgody nauczyciela,

k) za naruszenie regulaminu uczeń może być ukarany zakazem korzystania z komputera przez wyznaczony okres czasu.

§ 24

1. Szkoła prowadzi Internat.
2. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając z Zespołem, Radą Rodziców Zespołu oraz instytucjami i placówkami w środowisku.
3. Organami internatu są:
   1) Kierownik internatu,
   2) Rada Wychowawcza Internatu,
   3) Samorząd Internatu (Rada Młodzieżowa Internatu).
4. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
   Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internat
   Podziału mieszkańców internatu na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu w porozumieniu z dyrektorem zespołu, zespołem wychowawczym i Samorządem Internatu. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności poszczególnych grup wychowawczych.
   Przy organizacji i ustalaniu liczebności grup wychowawczych uwzględnia się między innymi:
   1) zróżnicowanie wieku wychowanków,
   2) czas rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych, praktyk szkolnych oraz zajęć warsztatowych.

   Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który współpracuje z młodzieżą w realizacji zadań grupy. Szczegółową organizację życia w internacie, prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.

Rozdział 5
Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 25

1. W Technikum organizowane są zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Działalność edukacyjna Technikum w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
3. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
4. Technikum organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży:
   1) Hotelarsko – gastronomiczno - turystycznej
   2) Rolno – hodowlanej
   3) Ogrodniczej
6. Udział pracodawców w organizacji szkolenia zawodowego polega na przyjmowaniu uczniów na praktyki zawodowe
7. Technikum zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach: technik weterynarii, technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki, technik architektury krajobrazu, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik rolnik, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
8. Technikum podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
9. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy[3].

§ 26

1. W Technikum organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz staży zawodowych.
4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
6. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą

[3] Na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, ((Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 z późn.zm.)

być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
   1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
   2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
   3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
   4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
9. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy[4].
10. Organizacja dodatkowych zajęć zwiększających szanse na rynku pracy
    1) Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, słuchaczy zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
    2) Zasady organizacji dodatkowych zajęć zwiększających szanse na rynku pracy prowadzane są wspólnie dla wszystkich uczniów i słuchaczy Szkoły.
    3) Szkoła realizuje pozaszkolne kształcenie, dokształcanie i doskonalenie uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w następujących formach:
       a) kursu,
       b) wycieczki dydaktycznej,
       c) wizyt studyjnych,
       d) staży zawodowych,
       e) praktyk zawodowych odbywających się poza granicami państwa.

§ 27

1. Technikum posiada pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
2. Opiekę nad pracownią/warsztatami pełni nauczyciel zajęć praktycznych.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni ", z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
4. Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych i warsztatów szkolnych:
   1) Szkoła organizuje i prowadzi pracownie szkolne, w tym pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty szkolne, w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programów nauczania dla zawodów rolniczych.
   2) Pracownie ćwiczeń praktycznych i warsztaty szkolne są dostosowane do:
      a) rodzaju i specyfiki kształcenia,
      b) liczby uczniów oraz realizowanych kwalifikacji zawodowych,
      c) wymagań podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
      d) obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
   3) Zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach ćwiczeń praktycznych i warsztatach szkolnych mogą odbywać się w szczególności:
      a) na terenie szkoły,
      b) w szkolnych warsztatach i pracowniach specjalistycznych,
      c) w gospodarstwie szkolnym,
      d) u pracodawców lub w podmiotach współpracujących ze szkołą – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

[4] Na podstawie art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w sprawie organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, praw i obowiązków podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.((Dz. U. Nr 95, poz. 425 oraz z 1992 r. Nr 26, poz. 113 i Nr 54, poz. 254 z późn.zm.) oraz art. 191 § 3 Kodeksu pracy.

4) Pracownie ćwiczeń praktycznych i warsztaty szkolne wyposażone są w maszyny, urządzenia, narzędzia, sprzęt dydaktyczny oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z wytycznymi podstawy programowej.
5) Organizacja pracy w pracowniach i warsztatach szkolnych uwzględnia w szczególności:
    a) podział uczniów na grupy zapewniający bezpieczeństwo i efektywność kształcenia,
    b) harmonogram zajęć zgodny z planem nauczania,
    c) nadzór nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne,
    d) obowiązek zapoznania uczniów z regulaminem pracowni lub warsztatu oraz zasadami bezpieczeństwa przed rozpoczęciem zajęć.
6) Uczniowie są zobowiązani do:
    a) przestrzegania regulaminów pracowni i warsztatów szkolnych,
    b) stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
    c) korzystania ze sprzętu i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
    d) używania środków ochrony indywidualnej,
    e) dbania o mienie szkolne i porządek na stanowisku pracy.
7) Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne odpowiada za:
    a) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć,
    b) właściwą organizację pracy w pracowni lub warsztacie,
    c) stan techniczny używanego sprzętu oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie doposażenia lub napraw.

Rozdział 6
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel;
   2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
   3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
   4) pedagog szkolny, pedagog specjalny;
   5) bibliotekarz;
   6) wychowawca internatu;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) główny księgowy;
   2) sekretarz szkoły;
   3) kierownik gospodarczy;
   4) specjalista d.s. b-h-p;
   5) administrator systemów informatycznych i bazy danych;
   6) pracownicy administracji;
   7) pracownicy obsługi;
4. W szkole utworzono stanowiska:
   1) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego, wychowania i opieki
   2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego
   3) kierownika internatu
   4) kierownika praktycznej nauki zawodu
   5) kierownika gospodarczego

§ 29

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Technikum, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
      a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
      b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
      c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
   4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
   5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
   7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 30

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
   1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;
   2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
   4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
   5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
   6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
   7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
   8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami[5].
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 31

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
      b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
      c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
      d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
      e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
      f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

[5] Rozporządzenie Ministra .Edukacji Narodowej z 25.08.2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.((Dz. U. Poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664 z późn.zm.),

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami[6],
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
e) selekcjonowanie zbiorów
f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

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

§32

Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa w szkole i placówce należy w szczególności[7]:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

[6] Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114, poz. 493 z póź.zm.),

[7] Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 9 sierpnia 2017r . w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Poz.1591 z 2017 r.z późn..zm.),

§ 32a

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności[8]:

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

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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 i placówki,

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 z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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 grup wychowawczych 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 i placówki,

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 innymi podmiotami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 33

1. Funkcję doradcy zawodowego pełni nauczyciel prowadzący zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 34

1. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego wychowania i opieki należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Kompetencje i zadania wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego, wychowania, opieki i profilaktyki:
   1) organizowanie i nadzorowanie realizacji planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Technikum poprzez:
   2) współudział w opracowaniu planu pracy na rok szkolny,
   3) opracowanie planu zajęć pozalekcyjnych dla szkół wchodzących w skład Zespołu,
   4) opracowanie rocznych przydziałów czynności dla nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
   5) opracowanie tygodniowego planu dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw na obiektach i terenie nadzorowanym,

[8] Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz.1593 z 2022r. z późx.zm.),

6) nadzór nad realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego i programów nauczania,
7) zatwierdzanie pytań egzaminacyjnych (dotyczy przedmiotów ogólnokształcących) na egzaminy sprawdzające, poprawkowe i klasyfikacyjne,
8) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli,
10) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wyników nauczania, wychowania i opieki,
11) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkół,
12) organizowanie nadzoru pedagogicznego w Zespole i jego sprawowanie zgodnie z planem oraz składanie stosownych sprawozdań,
13) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego regulaminu obiektów i dbałości o czystość, estetykę podległych obiektów,
14) organizowanie bądź współorganizowanie imprez szkolnych oraz ich bezpośredni nadzór wg rocznego planu pracy Zespołu i ustaleń z Dyrektorem Zespołu,
15) kierowanie pracą wytypowanych komisji i organów Rady Pedagogicznej Zespołu,
16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniom oraz nauczycielom w podległych obiektach,
17) nadzorowanie pracy i współdziałanie z Samorządem Uczniowskim Zespołu w sprawie dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów podległej szkoły, przygotowania opinii pracy nadzorowanych nauczycieli oraz innych sprawach uczniowskich,
18) opiniowanie wniosków nadzorowanych nauczycieli dotyczących dodatków motywacyjnych, odznaczeń, nagród i oceny pracy,
19) podejmowanie działań dotyczących wyposażania podległych obiektów w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
20) koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania podległych obiektów,
21) uczestniczenie w przeglądach technicznych podległych obiektów szkolnych oraz prac komisji odbioru prac konserwacyjno - remontowych,
22) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia szkolnego w podległych obiektach,
23) branie udziału w wizytacjach i kontrolach przeprowadzanych przez nadzór pedagogiczny,
24) sporządzanie okresowego i rocznego sprawozdania z analizy powierzonych zadań w Zespole,
25) zastępowanie Dyrektora Zespołu pod jego nieobecność ,
26) odpowiadanie przed Dyrektorem Zespołu za poziom kształcenia ogólnego pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz profilaktyki w szkołach wchodzących w skład Zespołu,
27) analizowanie zmian w prawie oświatowym i wdrażanie ich w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu,
28) prowadzenie rekrutacji do klas pierwszych poprzez przewodniczenie Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, organizowanie i prowadzenia rekrutacji w terenie,
29) organizowanie próbnych i zewnętrznych egzaminów maturalnych,
30) organizowanie badań osiągnięć szkolnych i wyników egzaminów maturalnych,
31) działanie na rzecz promocji Zespołu,
32) organizowanie zaopatrzenia w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
33) nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej szkoły;
34) nadzorowanie pracy Internatu.

§35

1. Kompetencje i zadania wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego, to organizowanie i nadzorowanie realizacji planu pracy dydaktycznej kształcenia zawodowego, wychowawczej i opiekuńczej Technikum poprzez:
   1) współudział w opracowaniu planu pracy na rok szkolny w zakresie wskazanym przez Dyrektora Zespołu,
   2) opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć,
   3) opracowanie rocznych przydziałów czynności dla nauczycieli,

4) opracowanie tygodniowego planu dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw na obiektach i terenie nadzorowanym,
5) organizowanie stałych i doraźnych zastępstw dla nadzorowanych nauczycieli,
6) nadzór nad realizacją podstaw programowych i programów nauczania w zakresie kształcenia zawodowego,
7) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli,
9) prowadzenie i dokonywanie bieżącej oraz okresowej analizy wyników nauczania,
10) tworzenie warunków do realizacji zadań w zakresie kształcenia zawodowego;
11) współorganizowanie nadzoru pedagogicznego w Zespole i jego sprawowanie zgodnie z planem Zespołu oraz składanie stosownych sprawozdań;
12) kierowanie pracą wytypowanych komisji i organów Rady Pedagogicznej Zespołu oraz koordynowanie prac liderów zawodowych odpowiedzialnych za podejmowane działania w zakresie przygotowania uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
13) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniom, nauczycielom i pracownikom w podległych obiektach;
14) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
15) opiniowanie wniosków nadzorowanych nauczycieli dotyczących dodatków motywacyjnych, odznaczeń, nagród i oceny pracy,
16) podejmowanie działań dotyczących wyposażania podległych obiektów w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
    a. koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania podległych obiektów;
    b. uczestniczenie w przeglądach technicznych podległych obiektów szkolnych oraz prac komisji odbioru prac konserwacyjno – remontowych;
    c. zabezpieczanie i czuwanie nad zabezpieczeniem mienia szkolnego w podległych obiektach;
    d. branie udziału w wizytacjach i kontrolach przeprowadzanych przez nadzór pedagogiczny;
    e. sporządzanie okresowego i rocznego sprawozdania z analizy powierzonych zadań w Zespole;
    f. zastępowanie Dyrektora Zespołu pod jego nieobecności;
17) odpowiadanie przed Dyrektorem Zespołu za poziom kształcenia zawodowego w kształconych zawodach oraz wyniki uzyskiwane na zewnętrznych egzaminach zawodowych;
18) analizowanie zmian w prawie oświatowym i wdrażanie ich w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu oraz regulaminach regulujących pracę na podległych obiektach lub obszarach pracy;
    a. monitorowanie powierzonych zadań oraz podejmowanie działań eliminujących zagrożenia, niewłaściwe tendencje i postawy uczniowskie, a także postawy pracownicze;
    b. współprowadzenie rekrutacji do klas pierwszych;
    c. działanie na rzecz promocji Zespołu;
    d. zatwierdzanie pytań egzaminacyjnych (dotyczy przedmiotów zawodowych) na egzaminy sprawdzające, poprawkowe i klasyfikacyjne,
    e. nadzorowanie funkcjonowania ośrodka egzaminów zawodowych;
    f. organizowanie zaopatrzenia w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
    g. organizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych.

§36

1. Do zakresu zadań kierownika internatu należy:
    1) organizowanie i nadzorowanie procesu wychowawczo - opiekuńczego w internacie poprzez:
        a) opracowanie planu wychowawczo - opiekuńczego internatu,
        b) analizę okresową i roczną planu oraz składanie uwag i wniosków do dalszej pracy,

c) współudział w opracowaniu planu pracy Zespołu w obszarach wskazanych przez Dyrektora na rok szkolny,
d) opracowanie rocznych przydziałów czynności dla nauczycieli,
e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców internatu,
f) organizowanie stałych i doraźnych zastępstw za nauczycieli wychowawców w internacie,
g) przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu planu organizacyjnego pracy internatu na dany rok szkolny;

2) współorganizowanie nadzoru pedagogicznego w Zespole i jego sprawowanie zgodnie z planem Zespołu oraz składanie okresowych sprawozdań;
3) współorganizowanie bądź organizowanie imprez szkolnych i internatowych oraz bezpośredni ich nadzór wg planu pracy i ustaleń;
4) kierowanie pracą komisji internatowych;
5) współpracowanie z Samorządem Uczniowskim Zespołu i Samorządem internatu w sprawach dotyczących skreślania uczniów z listy uczniów szkoły, zawieszenia na czas określony w prawach mieszkańca internatu oraz innych spraw uczniowskich; przygotowania opinii o pracy wychowawców internatu;
6) współpraca z wicedyrektorami Zespołu, pedagogiem szkolnym Zespołu, wychowawcami klas w sprawach pobytu młodzieży w internacie;
7) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i wychowawców ustalonego w szkole, internacie i stołówce porządku oraz dbałość o czystość, estetykę w internacie, stołówce i na przyległym do tych obiektów terenie;
8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i opieki oraz bezpieczeństwa ppoż. w podległych obiektach, tj. internacie i stołówce a także przyległym terenie;
9) przygotowanie i składanie wniosków do Dyrektora Zespołu w sprawie okresowych dodatków motywacyjnych nadzorowanych nauczycieli- wychowawców internatu;
10) przygotowywanie wniosków personalnych dotyczących nadzorowanych wychowawców w zakresie odznaczeń, nagród i oceny pracy w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu;
11) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych w internacie;
12) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i internacie oraz właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
13) wnioskowanie oraz współorganizowanie wyposażenia podległych obiektów w sprzęt szkolny i stołówkowy;
14) uczestniczenie w przeglądach technicznych podległych obiektów oraz prac komisji odbioru konserwacyjno-remontowych;
15) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania bazy noclegowo-żywieniowej na podległych obiektach w zakresie usług;
16) branie czynnego udziału w wizytacjach i kontrolach przeprowadzanych przez nadzór pedagogiczny i inne uprawnione służby;
17) zabezpieczanie i czuwanie nad zabezpieczeniem mienia szkolnego w podległych obiektach;
18) terminowe rozliczanie uczniów mieszkających w internacie w zakresie odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie;
19) uczestniczenie w ustalaniu jednodniowego i tygodniowego menu z przestrzeganiem zasad żywienia zbiorowego;
20) organizowanie i nadzorowanie żywienia młodzieży zamieszkującej w internacie;
21) nadzorowanie funkcjonowania stołówki szkolnej mieszczącej się w pomieszczeniach internatu.

§37

1. Do zakresu zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy:
   1) opracowanie harmonogramu realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz ich kontroli;
   2) organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji oraz indywidualnych zajęć praktycznych;

3) (organizowanie) szkolenia młodzieży w zakresie bhp i ppoż. wszystkich form kształcenia praktycznego w Zespole;
4) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami zakładów pracy w celu realizacji wymagań programowych poza bazą własną;
5) sporządzanie i zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu;
6) kompletowanie dokumentacji z przebiegu praktyk oraz ich zaliczanie;
7) korelowanie treści kształcenia zawodowego;
8) organizowanie olimpiad i turniejów zawodowych na szczeblu szkolnym;
9) współpraca ze służbami rolnymi na rzecz kształcenia praktycznego;
10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie kształcenia praktycznego;
11) ustalanie ocen z praktyk zawodowych i wpisania ich w arkuszu ocen ucznia;
12) przygotowanie zapotrzebowania finansowego na realizację kształcenia praktycznego oraz na realizację wydatków zgodnie z planem;
13) dokonywanie zakupów w myśl ustawy o zamówieniach publicznych;
14) organizowanie badań lekarskich dla:
uczniów i kandydatów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu narażeni są na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
kandydatów na kierowców,
uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu w zawodach spożywczych;
15) organizowanie i koordynowanie działań doradztwa zawodowego;
16) monitorowanie działań i prowadzenie ewaluacji w celu eliminowania niepożądanych zjawisk w trosce o najwyższą jakość pracy Zespołu;
17) współudział w opracowywaniu planów pracy Zespołu we wskazanych obszarach przez Dyrektora Zespołu oraz składania okresowych sprawozdań na dany rok szkolny.
18) prowadzenie ewidencji osób szkolonych, tj. kandydatów na kierowców poszczególnych kategorii prawa jazdy zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
19) organizowanie badań osiągnięć szkolnych oraz analiza wyników części praktycznej zewnętrznych egzaminów zawodowych;
20) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w Zespole porządku oraz regulaminów obiektów i dbałości o czystość estetykę w podległych obiektach, tj. pracowniach praktycznej nauki zawodu typu „H", „Kredens" i przyległym terenie, a także w pracowniach szkolnego gospodarstwa rolnego , zwanych dalej „podległymi obiektami";
21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniom, nauczycielom i pracownikom w podległych obiektach;
22) koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania podległych obiektów;
23) współorganizowanie i nadzorowanie zajęć w warsztatowych pracowniach praktycznej nauki zawodu i pracowniach szkolnego gospodarstwa rolnego w zakresie uzyskiwanych efektów dydaktycznych, ekonomicznych, i bezpieczeństwa pracy.

§38

1. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:
   1) współpraca z Dyrektorem Zespołu w zakresie planowania i koordynacji działalności finansowej;
   2) kierowanie wraz z Dyrektorem Zespołu zespołem pracowników ekonomicznych księgowości, określanie zadań i obszaru odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im należytych warunków pracy.
2. Główny księgowy wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia:
   1) sprawną obsługę finansową szkoły;
   2) prowadzenie dokumentacji finansowej;
   3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych (budżetowych);
   4) prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej;
   5) opracowanie planów finansowych;
   6) realizacje operacji finansowych (budżetowych);
   7) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły.
3. Zakres uprawnień głównego księgowego obejmuje:

1) członkostwo w kierownictwie szkoły;
2) bycie bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników ekonomicznych księgowości;
3) ocenianie prac swych podwładnych, wnioskowanie o awanse i przydział premii, występowanie o zmianę stosunku pracy itd.;
4) opiniowanie wniosków i podań swych podwładnych do Dyrektora Zespołu;
5) prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych pracowników ekonomicznych księgowości;
6) prawo używania pieczątki osobowej z tytułem głównego księgowego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4. Główny księgowy odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:
1) dyscyplinę i poziom pracy swych podwładnych;
2) za przestrzeganie przepisów o rachunkowości budżetowej;
3) za terminowe i prawidłowe prowadzenie agend księgowych;
4) za właściwą realizację budżetu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem i jego zmianami;
5) za rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w oparciu o dane zawarte w urządzeniach księgowych.

§39

1. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy:
1) współpracę z Dyrektorem Zespołu w zakresie planowania i koordynacji działalności gospodarczej;
2) nadzorowanie i kierowanie wspólnie z Dyrekcją Zespołu pracą pracowników obsługi;
3) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie remontów bieżących i kapitalnych;
4) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz prowadzenie ich dokumentacji;
5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie pomocy szkole;
6) współpraca z główną księgową w zakresie planowania wydatków rzeczowych;
7) dbanie o stan techniczny i sanitarny budynku poprzez bieżące monitorowanie uszkodzeń i awarii oraz przeciwdziałanie ich powstawaniu poprzez organizację przeglądów technicznych;
8) odpowiedzialność za zamówienia publiczne w szkole;
9) sprawowanie nadzoru i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją przetargów;
10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych a także pomoc przy organizacji inwentaryzacji rocznej i okresowej;
11) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie stanu majątku szkoły - SIO, ZSZO.

2. Zakres uprawnień kierownika gospodarczego obejmuje:
1) członkostwo w kierownictwie szkoły;
2) bycie bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi;
3) opiniowanie wniosków i podań swych podwładnych do Dyrektora Zespołu;
4) prawo do wnioskowania do Dyrektora Zespołu w sprawie nagród, wyróżnień i kar porządkowych pracowników obsługi;
5) prawo używania pieczątki osobowej z tytułem kierownika gospodarczego i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Kierownik gospodarczy odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za:
1) dyscyplinę i poziom pracy swych podwładnych;
2) bieżące zabezpieczenie budynków i wyposażenia szkoły;
3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych;
4) oszczędność materiałów i energii;
5) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

4. Szczegółowy przydział zadań i kompetencji kierownika gospodarczego ustala Dyrektor Szkoły.

§ 40

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
3) współpracę w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poszanowania ich godności osobistej oraz ochrony przed przemocą;
4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – Dyrektorowi Szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
5) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
6) rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym przydziale czynności.

§ 41

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

§ 42

1. Technikum realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Sposób i formy wykonywania tych zadań określają Zasady BHP w Technikum.

Rozdział 7
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia:
      a) wywiązywanie się obowiązków ucznia;
      b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
      c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
      d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
      e) dbałość o kulturę języka;
      f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
      g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
      h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
      i) wykazywanie się szacunkiem wobec własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, internatu, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) monitorowanie pracy ucznia oraz udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach, o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć
   4) edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
   5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §52 ust.2 i 3,
   7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Zasady oceniania słuchaczy oraz warunki zaliczania kursu na kwalifikacyjnych kursach zawodowych określa Regulamin KKZ.

§ 43a

Warunki i sposób oceniania śródrocznego z zajęć praktycznych

1. Postanowienia ogólne

1) Ocenianie śródroczne z zajęć edukacyjnych praktycznych ma na celu monitorowanie postępów ucznia w zakresie nabywania umiejętności praktycznych oraz kompetencji zawodowych określonych w programie nauczania dla danego zawodu.
2) Ocenianie jest procesem ciągłym i odbywa się podczas bieżącej realizacji zadań praktycznych na stanowisku pracy.
3) Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych jest wynikiem poziomu opanowania wiedzy teoretycznej w powiązaniu z umiejętnością jej praktycznego zastosowania.

2. Kryteria oceniania

Podczas ustalania oceny śródrocznej z zajęć praktycznych bierze się pod uwagę w szczególności:

1) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. Notoryczne naruszanie zasad BHP może być podstawą do obniżenia oceny lub niedopuszczenia ucznia do wykonywania zadania.
2) Organizacja stanowiska pracy, w tym dbałość o powierzony sprzęt, narzędzia i materiały.
3) Prawidłowość technologiczną wykonywanych czynności i operacji.
4) Jakość i precyzję wykonania zadania (zgodność z dokumentacją techniczną, normami lub wzorcem).
5) Samodzielność i umiejętność planowania pracy oraz rozwiązywania problemów technicznych/zawodowych.
6) Czas wykonania zadania, o ile jest on określony w normach wydajnościowych dla danego etapu kształcenia.
7) Prawidłowość prowadzenia dokumentacji (np. dzienniczka praktyk, kart projektowych, raportów).

3. Formy oceniania

Bieżące ocenianie postępów ucznia odbywa się poprzez:

1) Ocenę wykonania konkretnych zadań praktycznych (ćwiczeń).
2) Sprawdziany umiejętności praktycznych (tzw. próbne egzaminy zawodowe).
3) Obserwację postawy ucznia i zaangażowania.
4) Odpowiedzi ustne sprawdzające wiedzę niezbędną do wykonania zadania.

4. Warunki uzyskania oceny klasyfikacyjnej

1) Podstawą wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie minimum trzech ocen bieżących z różnych modułów lub tematów realizowanych w danym półroczu.

2) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił więcej niż 50% czasu przeznaczonego na zajęcia praktyczne i nie posiada ocen umożliwiających wystawienie oceny śródrocznej, nie jest klasyfikowany.

3) W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych, uczeń ma obowiązek zaliczenia efektów kształcenia zrealizowanych w tym czasie, w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym/instruktorem praktycznej nauki zawodu.

5. Tryb informowania o ocenach

1) Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne ma obowiązek każdorazowo uzasadnić ocenę bieżącą, wskazując uczniowi mocne strony jego pracy oraz błędy wymagające korekty.
2) O przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są z wyprzedzeniem i w formie określonej w ogólnych przepisach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są oceniani za przygotowanie i chęć do pracy a także, za właściwie wykonaną pracę, ale na poziomie, na którym są w stanie pracować. Wymaga się od nich realizacji prac takich, na jakie są gotowi i które z pomocą nauczyciela są w stanie wykonać.
7. Zasady oceniania uczniów określa PZO z zajęć praktycznych.

§ 44

1. Ocenianie pełni funkcję :
   1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia),
   2) klasyfikacyjną.

§ 45

1. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące (cząstkowe),
   4) klasyfikacyjne:
   5) śródroczne i roczne,
   6) końcowe.
2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

Lp.	ocena słowna	ocena cyfrowa
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

3. Oceny zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali :
   1) wzorowe
   2) bardzo dobre
   3) dobre
   4) poprawne
   5) nieodpowiednie
   6) naganne
4. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego według przyjętej zasady:
   1) oceny cząstkowe- cyfrowo,
   2) śródroczne- cyfrowo,
   3) roczne, końcowe- w pełnym brzmieniu.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§46

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są z WZO na pierwszym zebraniu, w danym roku szkolnym, ponadto są informowani o możliwości zapoznania się z PZO na zasadach określonych w ust.4 i 5.
4. Uczniowie zapoznawani są z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania /PZO/ przez nauczycieli tych przedmiotów na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym.
5. PZO są dostępne w gabinetach przedmiotowych lub u nauczycieli przedmiotów.

§ 47

6. Wymagania edukacyjne jest to hierarchiczny wykaz niezbędnych osiągnięć uczniów, powiązany ze skalą stopni szkolnych.
7. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ustalania wymagań edukacyjnych:

Stopień szkolny	**Kryteria wymagań**
Celujący	Wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nie schematycznych, złożonych, bez pomocy nauczyciela. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, samodzielnością, kreatywnością w rozwiązywaniu problemów.
Bardzo dobry	Wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nie schematycznych, złożonych. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
Dobry	Wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych
Dostateczny	Wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.
Dopuszczający	Wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji. Uczeń rozwiązuje tylko zadania typowe o niewielkim stopniu trudności. Wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.

3. Dopuszcza się punktowe zasady oceny pewnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalone przez zespoły przedmiotowe i zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania.

5. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
6. Nauczyciele, stosując przedmiotowe i odrębność przedmiotu, kierują się zasady oceniania uwzględniają specyfikę ogólnymi zasadami określonymi w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Przedmiotowe zasady oceniania muszą zawierać :
   2) wymagania edukacyjne określone zgodnie z ust.2,
   3) formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów,
   4) zasady poprawy ocen cząstkowych,
   5) zasady ustalania oceny rocznej.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w &46 ust. 2, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 8a i 8b.

8a. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 54 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust. 7b.

8b. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 54 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, systematyczność udziału w zajęciach , aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 48

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje :
   1) jawność,
   2) obiektywizm,
   3) indywidualizacja,
   4) systematyczność,
   5) konsekwencja.
2. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej, co nauczyciel potwierdza w dzienniku (zakładka „Sprawdziany")
3. Sprawdziany bez zapowiedzi mogą dotyczyć trzech ostatnich lekcji.
4. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa.
5. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje wówczas jednotygodniowe wyprzedzenie).
7. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela, a uczniowie poinformowani o wynikach nie później niż 14 dni od czasu ich napisania.
8. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego, stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny" (niestawianie ocen niedostatecznych).
9. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.

10. Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy pisemnej może zaliczyć ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
10a. W przypadku, gdy uczeń z powodu nieobecności nie pisał pracy pisemnej np. kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej lub nie mógł podjąć się wykonania np. karty pracy, doświadczenia, w dzienniku elektronicznym wpisuje się w odpowiednią rubrykę skrót "nb". Po napisaniu przez ucznia pracy w późniejszym terminie, ocenę za ten sprawdzian wpisuje się obok skrótu "nb".
11. Ocenianie osiągnięć ucznia może mieć miejsce tylko w czasie planowanych zajęć edukacyjnych lub gdy nie ma on planowanych innych zajęć.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel przedmiotu stwierdzi, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuację nauki w II okresie nauki, bądź w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
    1) współpracę z rodzicami,
    2) organizację pomocy koleżeńskiej,
    3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia- zgodnie z § 46 ust. 7.

§ 49

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Oceny prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym.
3. Oceny w dzienniku powinny być opisane przez umieszczenie kodu i opisu w nagłówku kolumny z ocenami.
4. Wszystkie nagrody i wyróżnienia oraz kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, poczynając od poziomu laureata lub miejsca I-III na etapie okręgowym lub wojewódzkim.

§ 50

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę ucznia lub rodzica. Uzasadnienie oceny ma charakter ustny i poparte powinno być analizą osiągnięć wynikającą ze sprawdzonej i ocenionej pracy, odpowiedzi ustnej, wykonanych zadań praktycznych(ćwiczeń), przyjętych kryteriów oceny oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniom do wglądu. Rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę prace pisemne udostępnia się do wglądu w szkole po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu udostępnia w szkole do wglądu – po wcześniejszym uzgodnieniu.
5. Prace pisemne przechowuje się do końca roku szkolnego.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów, i o szczególnych ich uzdolnieniach na spotkaniach.
7. Nauczyciel odbywa indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) o postępach ucznia w czasie przerwy międzylekcyjnej lub w innym umówionym czasie, a także podczas spotkań z rodzicami.
8. Nie później niż 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe (określonym w kalendarzu szkoły), nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej i wpisać ją w wyróżnionej kolumnie dziennika.
9. Nie później niż 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe wychowawca klasy jest zobowiązany wpisać, w wyznaczonym

miejscu w dzienniku, przewidywane oceny zachowania, ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 62 i poinformować o nich uczniów.

10. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej i nie zgadza się z nią, ma prawo w ciągu trzech dni od dnia poinformowania jego rodziców(prawnych opiekunów), do wystąpienia o podwyższenie oceny. Składa wówczas podanie wraz z uzasadnieniem do właściwego wicedyrektora. Wicedyrektor wyznacza termin i miejsce sprawdzianu nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu. Sprawdzian obejmujący treści programowe z całego roku szkolnego przygotowuje i ocenia nauczyciel przedmiotu. Sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych. Uzyskana w wyniku sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną.
11. Postępowanie określone w ust.10 nie dotyczy oceny z wychowania fizycznego, ponieważ przy jej ustalaniu obowiązują zasady określone w § 46 ust.9.
12. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i nie zgadza się z nią, ma prawo w ciągu trzech dni od dnia poinformowania jego rodziców do wystąpienia o podwyższenie oceny. W formie umowy pisemnej z wychowawcą uzgadnia o jaką ocenę wnioskuje, dołączając motywację, która powinna zawierać argumenty przemawiające za koniecznością podwyższenia oceny. Wychowawca ma obowiązek na piśmie odnieść się do tych argumentów zasięgając ponownie opinii nauczycieli uczących tego ucznia i uczniów tej samej klasy. O podjętej decyzji wychowawca informuje ucznia nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu.
13. Dokumentację uzyskania wyższej od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej i wyższej od przewidywanej oceny zachowania przechowują odpowiednio nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy do zakończenia roku szkolnego.
14. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na 9 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Na 2 dni przed terminem śródrocznego lub rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, a dla klas odbywających praktyki zawodowe, na jeden dzień przed terminem zakończenia zajęć lekcyjnych, nauczyciel jest zobowiązany wystawić wszystkie oceny klasyfikacyjne.
16. Na zakończenie roku szkolnego, na wniosek wychowawcy, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu oraz zajęciach pozalekcyjnych otrzymują list pochwalny.

§ 51

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
   1) śródroczne – za I okres nauki,
   2) roczne/końcowe – w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych, a dla uczniów odbywających praktyki zawodowe w ostatnim tygodniu ferii letnich.
   3) szczegółowe terminy określa kalendarz szkoły
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub okresie nauki programowo najwyższym, oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub okresach nauki programowo niższych, oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Rada Pedagogiczna zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów. W uzasadnionych przypadkach oceny klasyfikacyjne ustala wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel.
6. 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.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 50.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 i 2, i § 54.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych w szkole ustala opiekun zajęć praktycznych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
10. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
11. Oceny z zajęć edukacyjnych indywidualnych wchodzą w skład oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych .
12. Zajęcia edukacyjne indywidualne wymienione w ust. 13 uczeń odbywa jeden raz w cyklu kształcenia zgodnie z planem nauczania.
13. W przypadku zajęć edukacyjnych indywidualnych nauczyciel tych zajęć zalicza je uczniowi w sytuacji, gdy uczeń powtarza klasę i zajęcia te oceniono w poprzedniej klasie przynajmniej na ocenę dopuszczającą; nauczyciel przepisuje wówczas tę ocenę do dziennika,
14. Oceny klasyfikacyjnenie muszą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
15. Ilość wymaganych ocen do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wynosi: tygodniowa ilość godzin z danego przedmiotu plus jedna ocena, jednak nie mniej niż trzy.
16. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
17. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej wpisuje się w dzienniku lekcyjnym „zwolniony" albo „zwolniona".
18. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 19 Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.18, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
20. Dyrektor Zespołu, prowadzącego kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduję naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży :
    1) prawo jazdy odpowiedniej kategorii albo
    2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie do kierowania pojazdem silnikowym, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także odpowiednio:

1) numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia albo
2) nazwę i numer podmiotu prowadzącego szkolenie dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, kategorię prawa jazdy, w zakresie której było prowadzone to szkolenie, oraz datę wydania zaświadczenia, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

21. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub "niesklasyfikowana".
23. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich praktyk zawodowych .
24. Uczeń, który zwraca się z własną prośbą lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) o zwolnienie z zajęć edukacyjnych na czas określony z powodu wyjazdu za granicę zobowiązany jest złożyć podanie do Dyrektora Zespołu.
25. Wyjazdy uczniów mogą dotyczyć:
    a. odbywania-praktyk zawodowych
    b. udziału w wolontariacie,
    c. praktycznej nauki języka.
26. Uczeń przebywający poza granicami kraju w czasie roku szkolnego za udzieloną zgodą Dyrektora Zespołu ma usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych.
27. Wszystkie zaległości z realizacji programu nauczania spowodowane nieobecnością, uczeń zobowiązany jest nadrobić w uzgodnieniu z nauczycielem w terminie ustalonym z Dyrektorem Zespołu.

§ 52

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nie wyrażenia zgody Rada może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów Technikum.
3. Zamiar zdawania egzaminu klasyfikacyjnego uczeń (rodzic lub prawny opiekun) potwierdza podaniem złożonym w sekretariacie Zespołu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku odbywania praktyki zawodowej przed zakończeniem rocznych zajęć lekcyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
    2)spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
    3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowanie fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami-zapisany na podaniu i potwierdzony podpisem ucznia lub rodzica. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1,2,4 pkt 1 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Komisja klasyfikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.
   1) W skład komisji wchodzą:
      a) Dyrektor Zespołu lub właściwy wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
   2) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
   3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
9. Uczniowi Technikum, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu.
12. Przebieg i dokumentowanie egzaminu klasyfikacyjnego jest identyczne jak w przypadku egzaminów poprawkowych. Zmiana dotyczy nazwy egzaminu.
13. Niedostateczna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego w pierwszym okresie nauki może być podstawą do wystawienia niedostatecznej oceny rocznej z danego przedmiotu.

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Zamiar poprawy oceny niedostatecznej rocznej na wyższą, uczeń bądź opiekun prawny potwierdza podaniem złożonym w sekretariacie Zespołu. Egzamin poprawkowy zostanie przeprowadzony, jeżeli podanie zostanie złożone przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, a dla uczniów odbywających praktyki zawodowe przed zakończeniem rocznych zajęć lekcyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin złożenia może być późniejszy za zgodą Dyrektora Zespołu. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych uczeń (rodzic lub opiekun prawny) składa podanie do Rady Pedagogicznej Zespołu za pośrednictwem Dyrektora Zespołu. Pozytywna decyzja Rady Pedagogicznej Zespołu zobowiązuje Dyrektora do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych z którego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Informacje o terminie, czasie i miejscu egzaminów poprawkowych zostają umieszczone przez Dyrektora Zespołu w gablocie informacyjnej nie później niż 6 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Pytania egzaminacyjne wynikają z treści nauczania zgodnych z podstawą programową i realizowanym programem nauczania.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z uwzględnieniem § 53 ust.3.

§ 54

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne (wyższe od stopnia niedostatecznego) z zastrzeżeniem § 53 ust.3
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia , Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (okresie nauki programowo wyższym).
4. Uczeń, który uzyskał promocję do klasy programowo wyższej za zgodą Rady Pedagogicznej po uzyskaniu negatywnego wyniku z egzaminu poprawkowego, jest zobligowany do uzyskania pozytywnej oceny z tego przedmiotu na koniec danego roku szkolnego, w którym uzyskał warunkowo promocję.
5. Uczeń zalicza dany materiał w sposób taki, jak określi to dany nauczyciel zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania z danego przedmiotu.
6. 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.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał wszystkie pozytywne oceny klasyfikacyjne.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Dokumentem potwierdzającym promocję do klasy wyższej, bądź ukończenia szkoły jest świadectwo.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 55

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
   1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, stosowanie metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
   2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
   3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).

2. **Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy zgodnie z kryteriami przyjętymi w Karcie oceny zachowania.**

Karta zachowania ucznia ZSCKR w Karolewie

Lp.	Kryteria	Przestrzega				
		zawsze	częściowo	rzadko	nigdy	Uwagi
1.	wywiązywanie się z obowiązków ucznia,					
2.	okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,					
3.	przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,					
4.	przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,					
5.	dbałość o kulturę języka,					
6.	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,					
7.	współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,					
8.	zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,					

9.	**wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.**					

3. Założenia ogólne:
   a. karta umożliwia samoocenę ucznia, a następnie ocenę wystawianą przez wychowawcę klasy po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
   b. wychowawca decyduje o ostatecznej ocenie z zachowania, uwzględniając indywidualne predyspozycje ucznia.
4. Cele wprowadzenia „Karty oceny zachowania ucznia ZSCKR w Karolewie”:
   1) podniesienie poziomu jakości pracy szkoły poprzez wzrost poziomu frekwencji i wyników dydaktycznych,
   2) realizowanie zadań wychowawczych szkoły,
   3) promowanie postawy odpowiedzialności ucznia za kreowanie wizerunku szkoły i własnego.
   4) indywidualne podejście w pracy wychowawczej z uczniem,
   5) kształtowanie osobowości ucznia poprzez motywowanie do wszechstronnego rozwoju,
   6) przygotowanie ucznia do pełnienia przyszłych ról społecznych w oparciu o system wartości i norm usankcjonowanych społecznie,
   7) budowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
5. Spodziewane efekty:
   1) wszechstronny rozwój osobowości ucznia,
   2) ujednolicenie i przejrzystość procesu oceny zachowania ucznia,
   3) wzrost poziomu jakości pracy szkoły poprzez wzrost frekwencji i wyników nauczania,
   4) budowanie i promowanie wizerunku szkoły.

6. Postanowienia ogólne (bez względu na uzyskaną ilość punktów w karcie oceny):
1) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Zespołu nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia,
2) jeżeli stwierdzono, że uczeń pije alkohol, jest pod wpływem narkotyków, posiada je lub rozprowadza otrzymuje ocenę naganną,
3) jeżeli uczeń przywłaszcza mienie innych lub dopuszcza się aktów agresji otrzymuje ocenę naganną,
4) uczeń, który lekceważy obowiązki szkolne, ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w jednym okresie nauki otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia,
5) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, 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 zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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 Zespołu powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej(z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki, techniki informacyjnej, komputeryzacji prac biurowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca klasy,
c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog,
e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego Zespołu,
f) przedstawiciel Rady Rodziców Zespołu.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
c) zadania (pytania) sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym

mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

10. Przepisy ust. 1-9 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 jest ostateczna.

§ 57

1. Nauczyciel obowiązany jest okresowo dokonać ewaluacji stosowanych zasad oceniania.

Rozdział 8
Uczeń szkoły

§ 58

1. Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
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 osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
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 pozalekcyjnych,
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
12) urlopowania z zajęć szkolnych w celu przygotowania się do olimpiady czy konkursu przedmiotowego, na wniosek nauczyciela prowadzącego:
    - szczebla wojewódzkiego i regionalnego - do 3 dni, - szczebla centralnego – do tygodnia,
13) dostępu do informacji oraz materiałów pochodzących z różnych źródeł krajowych i międzynarodowych, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym, oraz jego zdrowie fizyczne psychiczne
2. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w statucie szkoły, uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie. Skargę składa do:
    1) wychowawcy;
    2) Dyrektora Zespołu;
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Uczeń ma obowiązek:
    1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, przestrzegania postanowień zawartych w statucie i „Kodeksie etycznym ucznia”,
    2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
    3) przestrzegania zasad punktualności (nie spóźniania się na zajęcia),
    4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
    5) rzetelnego wypełniania obowiązków wynikających z życia i organizacji pracy szkoły, w tym uchwał Rady Pedagogicznej Technikum jego dotyczących,
    6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom Zespołu, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Technikum, Rady Pedagogicznej Technikum, nauczycieli, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego Technikum, a na wycieczce także innych osób pełniących obowiązki opiekunów,
    7) przestrzegania zasad kultury współżycia i zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum,
    8) przeciwstawiania się nietolerancji i przemocy,
    9) przeciwstawiania się wulgarności, dbania o piękno mowy ojczystej,

10) przestrzegania na wycieczkach tych samych norm i zasad, które obowiązują w Technikum,
11) dbania o honor i tradycje Technikum,
12) dbania o mienie oraz ład i porządek w Technikum,
13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
14) noszenie skromnego, schludnego stroju:

a) strój galowy na uroczystości szkolne i inne ważne wydarzenia:
- dziewczęta: biała bluzka, spódnica w kolorze ciemnym, nie krótsza niż 10 cm ponad kolano lub spodnie z wyjątkiem dżinsów,
- chłopcy: biała koszula, krawat, garnitur w kolorze ciemnym

b) strój codzienny:
- dziewczęta: ubiór w kolorach stonowanych, spódnica lub spodnie (zabrana się noszenia spódnic mini powyżej 10 cm nad kolanem, odsłaniania ramion, brzuchów, głębokich dekoltów)
- chłopcy: ubiór w kolorach stonowanych, zabrania się zasłaniania twarzy kapturem,
- zakaz noszenia ozdób ekstrawaganckich i zagrażających bezpieczeństwu,
- makijaż – dopuszczalny dyskretny,

15) przestrzegania przepisów BHP
16) naprawienia (zadośćuczynienia) wyrządzonej przez siebie szkody,
17) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o terminach zebrań klasowych, bądź indywidualnych spotkaniach z wychowawcą,
18) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach zachowania,
19) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
20) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach lekcyjnych
21) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych

6. Na terenie Zespołu oraz na imprezach organizowanych przez Zespół zakazane jest:
1) palenie tytoniu, e-papierosów,
2) spożywanie i rozprowadzanie napojów alkoholowych oraz napojów energetycznych,
3) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
4) zażywanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
5) zachęcanie i ułatwianie kontaktów z osobą rozprowadzającą narkotyki,
6) bezpośrednia i pośrednia przemoc fizyczna i psychiczna (w tym napaść słowna, cyberprzemoc) wobec kolegów, nauczycieli, pracowników Zespołu, osób pełniących obowiązki opiekunów,
7) dopuszczanie się kradzieży, aktów wandalizmu i dewastacji mienia,
8) wulgarne zachowanie,
9) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

7. Na terenie Zespołu wprowadza się następujące zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku (m. in. telefony komórkowe, laptopy, tablety, smartwatche i inne inteligentne zegarki, kamery i aparaty, radia, dyktafony, krótkofalówki.):

1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność .
2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego.
3) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego poza niżej wymienionymi wyjątkami:

a) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
b) uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby może korzystać z telefonu lub innego urządzenia (np. monitorując stan zdrowia za pośrednictwem aplikacji). Wówczas rodzice niepełnoletniego ucznia lub uczeń pełnoletni powinni zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o wyrażenie zgody na korzystanie przez niego z ww. urządzenia. Taka zgoda będzie obowiązywała podczas całego pobytu na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza nim (a także w trakcie wycieczek szkolnych i pobytu w internacie), w konsekwencji czego obejmie wszystkie zajęcia prowadzone przez każdego z nauczycieli, jak i okresy m.in. przerw międzylekcyjnych. Zgoda może zostać wyrażona zarówno na czas określony, jak i na czas nieokreślony. We wniosku należy uzasadnić, dlaczego dana choroba, niepełnosprawność czy inne szczególne potrzeby wymagają korzystania czy to ze sprzętu specjalistycznego, czy aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia. Nie wymaga to jednak konieczności dołączania np. dokumentacji medycznej, jeśli nie jest to niezbędne (biorąc pod uwagę przepisy o ochronie danych wrażliwych). Odmowa wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia i przekazania go rodzicom niepełnoletniego ucznia lub uczniowi pełnoletniemu. Odmowa może być przedmiotem działań z zakresu nadzoru pedagogicznego.
c) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego również w sytuacji, gdy na terenie szkoły czy podczas zajęć organizowanych na jej terenie wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla:

i. zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły (sytuacje takie jak np. pożar, zalanie budynku, bójka czy groźby z użyciem niebezpiecznego narzędzia);
ii. mienia ww. osób lub szkoły (np. bycie świadkiem kradzieży).
iii. Uczniowie nie mogą tym wyjątkiem uzasadniać korzystania przez nich z urządzeń, ponieważ poczuli się zagrożeni, choć obiektywnie żadne zagrożenie nie wystąpiło.

8. Po wejściu do klasy, uczniowie zobowiązani są do odłożenia telefonów i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku na wskazane przez nauczyciela widoczne miejsce (telefony i urządzenia powinny być wyłączone), natomiast wychodząc z klasy po zakończonej lekcji uczniowie zabierają swoje pozostawione telefony i sprzęt elektroniczny.

9. Postępowanie w razie naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:

1) W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym statucie nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje ucznia o stwierdzonym naruszeniu i poleca zaprzestanie korzystania z urządzenia.
2) W przypadku powtarzającego się lub rażącego naruszania zasad korzystania z urządzeń szkoła może zastosować środki wychowawcze lub kary przewidziane w statucie, z uwzględnieniem charakteru naruszenia, jego skutków oraz dotychczasowego zachowania ucznia.

10. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i zajęć edukacyjnych poza szkołą:

1) Podczas wycieczek i innych zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na

zasadach określonych przez kierownika wycieczki lub prowadzącego zajęcia, z uwzględnieniem postanowień niniejszego statutu.

2) Kierownik wycieczki lub nauczyciel może określić czasowe ograniczenia korzystania z urządzeń, jeżeli jest to uzasadnione:
   a) bezpieczeństwem uczestników;
   b) realizacją programu wycieczki lub zajęć;
   c) potrzebą zapewnienia właściwej organizacji zajęć;
   d) poszanowaniem prywatności innych osób.
3) Ograniczenia, o których mowa w pkt. 2), nie mogą naruszać ustawowych wyjątków dotyczących korzystania z urządzeń w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz innych wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

11. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych przez wychowanków internatu zostaną określone w regulaminie internatu.
12. W czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw między nimi uczeń nie może opuszczać terenu Zespołu bez zezwolenia nauczyciela lub Dyrektora Zespołu.
13. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych lekcyjnych i praktycznych:
    1) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
    2) uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych (lekcyjnych i praktycznych).
    3) nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia tylko:

		Wpis w dzienniku
a)	choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium;	u
b)	wizyta u lekarza specjalisty, badanie specjalistyczne ;	u
c)	wypadek, zdarzenie losowe(np. Pogrzeb osoby bliskiej);	u
d)	zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;	u
e)	informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;	u
f)	pisemna lub telefoniczna uzasadniona prośba rodzica/ opiekuna;	u
g)	ustna lub pisemna prośba (Dyrektora, kierownika, nauczyciela, pedagoga, wychowawcy internatu) zgłaszana wychowawcy klasy, zawierająca uzasadnienie obecności w związku z realizacją zadań statutowych szkoły; (liczone jako obecność)	ns
h)	uczestniczenie w szkolnym etapie olimpiady, zawodów, konkursu, uroczystości; (liczone jako obecność)	I
i)	Reprezentowanie szkoły w olimpiadzie, zawodach, konkursie, uroczystości; (liczone jako obecność)	ns
j)	realizacja zajęć indywidualnych (nauka jazdy, nauka pracy maszynami) realizowanych w szkole w ramach programu nauczania; (liczone jako obecność)	E
k)	nieobecność z tytułu uczestnictwa w rekolekcjach wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należy, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek (trzy dni); (liczone jako obecność)	z

l)	lekcja odrobiona; (liczone jak obecność)	lo
m)	nieobecność z tytułu oddawania krwi (liczone jako obecność)	k
n)	nieobecność z tytułu przebywania na kwarantannie (liczone jako obecność)	Kw
o)	nieobecność z tytułu przebywania w wojsku (liczone jako obecność)	W

4) inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane.
5) decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wychowawca wspomagający.
6) nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wychowawca wspomagający.
7) usprawiedliwienie powinno zawierać:
1) datę usprawiedliwianej nieobecności,
2) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
3) opis i uzasadnienie przyczyny nieobecności,
4) czytelny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
8) usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeżeli argumentacja rodzica lub opiekuna jest niejasna lub zdaniem wychowawcy nieuzasadniona, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności.
9) zaświadczenia od lekarza lub z urzędu powinno być czytelne i opatrzone wyraźnymi pieczęciami.
10) w przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły;
11) rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni;
12) w przypadku braku informacji od rodziców o nieobecności ucznia w szkole powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań(należy je udokumentować w dzienniku) mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności;
13) uczeń zobowiązany jest dostarczyć do wychowawcy usprawiedliwienia od rodziców, na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od chwili jego powrotu do szkoły;
14) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej usprawiedliwienia powinny być dostarczane na bieżąco;
15) w przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności;
16) uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności. Rodzice (prawni opiekunowie) w takiej sytuacji muszą ten fakt potwierdzić w stosownym oświadczeniu, które przekazują na początku roku szkolnego wychowawcy ucznia;
17) w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka rodzice mogą być wezwani do szkoły;
18) spóźnienia powyżej 10 minut wpisywane są jako nieobecności;
19) w przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki. Wezwanie do

posyłania dziecka do szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem sądowymi i egzekucyjnym. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, a upomnienie kierowane do rodziców (opiekunów) nie odnosi oczekiwanego skutku, Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku nauki jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie;

20) w przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora, zawierające stwierdzenie, że zgodnie ze statutem dziecko zagrożone jest skreśleniem z listy uczniów. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie uczęszcza do szkoły a upomnienie kierowane do rodziców (opiekunów) nie odnosi oczekiwanego skutku, Dyrektor rozpoczyna procedurę skreślenia z listy uczniów;
21) w sytuacji, gdy uczeń nie realizuje obowiązku nauki, rodzicom (prawnym opiekunom) Dyrektor może odmówić wypłaty świadczeń socjalnych (np. stypendium, zapomóg).

14. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 59

1. Uczeń ma prawo uczestniczyć w lekcjach religii lub z nich zrezygnować.
2. Uczeń klasy pierwszej składa pisemną deklarację o uczestnictwie w lekcjach religii bądź rezygnacji z nich do wychowawcy w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Deklaracja uczestnictwa obowiązuje przez cały cykl kształcenia i nie podlega corocznemu potwierdzaniu. W przypadku uczniów niepełnoletnich deklarację podpisują rodzice (prawni opiekunowie).
3. Uczeń, który chce zrezygnować z uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki składa pisemny wniosek do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy. Uczeń niepełnoletni dołącza podanie od rodziców (prawnych opiekunów).
4. Uczeń, który nie wyraził chęci uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki, bądź zrezygnował z uczęszczania na nie w trakcie trwania cyklu kształcenia, może zmienić deklarację i ma prawo do uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki . Zobowiązany jest jednak do zaliczenia treści programowych na poziomie podstawowym z tych lat, w których nie brał udziału w lekcjach religii lub etyki w formie egzaminu klasyfikacyjnego. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie treści programowych oraz terminie zaliczenia.
5. Uczeń, który zrezygnował z uczestniczenia z lekcji religii, ma obowiązek w czasie trwania lekcji przebywać w bibliotece szkolnej lub pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

§ 60

1. Przyczyny skreślania z listy uczniów:
   1) przestępstwa ścigane z mocy prawa,
   2) powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, po trzykrotnym powiadomieniu rodziców o narastającej absencji i braku poprawy w tym zakresie,
   3) stosowanie przemocy wobec innych w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu,
   4) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia klas, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły),
   5) palenie papierosów na terenie Zespołu, po uprzednim ukaraniu za to wykroczenie obniżeniem oceny lub karą nagany Dyrektora Zespołu,
   6) spożywanie alkoholu na terenie Zespołu lub stan wskazujący na nietrzeźwość,
   7) zażywanie lub rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających,
   8) groźby karalne wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych uczniów np. pieniędzy,
   9) czyny orzeczone wyrokiem skazującym sądu,

10) za wszelkie formy agresji skierowanej w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły,
11) agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwą społecznie;
12) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej;
13) kradzież mienia należącego do szkoły, uczniów (słuchaczy), nauczycieli lub pracowników szkoły;
14) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie.
15) fałszowania dokumentacji szkolnej: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, druków usprawiedliwień.

2. W szczególnych przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia albo ze względu na interes społeczny lub strony decyzja ma rygor natychmiastowej wykonalności.
3. W przypadku umyślnego zniszczenia sprzętu lub mienia szkolnego przez ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (lub opiekunowie) i są zobowiązani do wyrównania strat. Dyrekcja szkoły może dochodzić egzekwowania ewentualnych kwot za poniesione straty w drodze administracyjnej lub sądowej.
4. Kroki w procedurze skreślania z listy uczniów powinny być następujące:
   1) po powzięciu wiadomości o przypadku stanowiącym podstawę do skreślania z listy uczniów, wychowawca wypełnia wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów ZSCKR w Karolewie, który kieruje do Dyrektora Zespołu. O rozpoczęciu procedury zostają poinformowani przez wychowawcę klasy w formie pisemnej rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
   2) zebranie materiałów mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, opinie, zeznania świadków),
   3) wysłuchanie wyjaśnień ucznia, o ile jest to możliwe, w terminie trzech dni od zdarzenia lub powzięcia wiadomości,
   4) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego – wicedyrektor szkoły ds. kształcenia ogólnego, wychowania, opieki i profilaktyki,
   5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną Zespołu,
   6) wydanie decyzji przez Dyrektora Zespołu o skreśleniu z listy uczniów, decyzja Dyrektora Zespołu jest decyzją administracyjną.
5. Kompletna dokumentacja przygotowana przez wicedyrektora szkoły ds. kształcenia ogólnego, wychowania, opieki i profilaktyki związana z procedurą skreślania ucznia z listy uczniów powinna być przedłożona Dyrektorowi Zespołu na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu.
6. Ponieważ w postępowaniu administracyjnym należy stronie umożliwić czynny udział w postępowaniu, ucznia może reprezentować wychowawca.
7. Decyzja wydana przez Dyrektora Zespołu o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać:
   1) oznaczenie organu administracji publicznej,
   2) datę wystawienia,
   3) oznaczenie strony lub stron,
   4) powołanie podstawy prawnej,
   5) rozstrzygnięcie,
   6) uzasadnienie,
   7) poinformowanie o trybie odwołania,
   8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz osoby upoważnionej do wydania decyzji.
8. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczniowi przysługuje odwołanie do właściwego ministra do spraw rolnictwa, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
9. Rada Pedagogiczna Zespołu może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego wcześniej z listy uczniów, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, rodziców, Dyrektora Zespołu.

§ 61

1. Uczeń Technikum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia,
   4) zaangażowanie społeczne.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
   1) pochwała wychowawcy przed klasą,
   2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
   3) pochwała Dyrektora Zespołu na apelu szkolnym,
   4) dyplom przyznany przez Radę Pedagogiczną Zespołu,
   5) list pochwalny dla ucznia,
   6) list gratulacyjny dla rodziców,
   7) nagroda rzeczowa,
   8) wpis do kroniki Zespołu,
   9) wycieczka dla wyróżniających się uczniów.
4. Najwyższym wyróżnieniem w Technikum jest tytuł honorowy „Absolwenta Roku" , nadany na podstawie regulaminu przyznawania tytułu „Absolwent Roku".
   Wyróżniony uczeń otrzymuje medal „Absolwent Roku".
5. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może zasięgnąć opinii wybranych organów szkoły.

§ 62

1. W Technikum mogą być zastosowane kary wobec uczniów za nieprzestrzeganie statutu.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
   1) upomnienie wychowawcy klasy – w szczególności za:
      a) niewłaściwe odnoszenie się do nauczycieli, kolegów, koleżanek, pracowników szkoły,
      b) lekceważący stosunek do obowiązków w szkolnych,
      c) niską dyscyplinę pracy,
      d) nieprzestrzeganie obowiązku w zakresie noszenia odpowiedniego stroju stosownie do okoliczności
   2) nagana wychowawcy- za powtarzające się występki określone w w/w upomnieniu
   3) upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców za:
      a) rażące naruszenie obowiązków ucznia
      b) postawy mające znamiona zachowań chuligańskich;
   4) obniżenie oceny zachowania za:
      a) godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
      b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (itp. spóźnianie się na lekcje, odmowa wykonania poleceń wynikających z obowiązków ucznia, celowo złe lub nieterminowe wykonanie powierzonych uczniowi lub dobrowolnie przez niego przyjętych zadań),
      c) niekulturalne zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
      d) palenie papierosów, e-papierosów, spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków,
      e) nieprzestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych
   5) prace społeczne na rzecz szkoły, przywrócenie stanu poprzedniego[9] – orzeka Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy,
   6) skreślenie z listy uczniów, zgodnie z § 59. Kara może być wymierzona na wniosek:
      a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,

[9] Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. (Dz.U. poz.1700 z 2022r.),

b) Rady Pedagogicznej,
c) innych osób.

7) odsunięcie ucznia od imprez, wyjazdów o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym.

3. Tryb odwoływania się od kar: uczeń, któremu została udzielona kara wymieniona w ust. 2 pkt 6 – ma prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu, w ust. 2 pkt 1 – 4 – ma prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej Zespołu.
4. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może zasięgnąć opinii wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
5. W toku postępowania odwoławczego Dyrektor ma prawo:
   1) Utrzymać karę w mocy.
   2) Uchylić karę.
   3) Zawiesić wykonanie kary na okres próby.
   4) Zamienić karę na inną, nie surowszą niż pierwotna.
6. Ostateczność decyzji.
   1) Decyzja Dyrektora Szkoły podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania (lub ponownego rozpatrzenia sprawy) jest ostateczna w toku instancji wewnątrzszkolnej.
   2) O podjętej decyzji i jej uzasadnieniu uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni są informowani w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia zakończenia postępowania odwoławczego.
   3) Od decyzji Dyrektora Szkoły nie przysługuje dalszy środek odwoławczy w ramach struktury Szkoły, co nie wyłącza prawa do powiadomienia o sprawie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku rażącego naruszenia procedur.

§ 63

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
3. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez:
   1) współpracę z rodzicami w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną i uwzględniania, za zgodą rodziców, opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości dziecka, w tym prowadzenia zajęć specjalistycznych:
      a. organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
      b. organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
      c. organizowanie zajęć rewalidacyjnych i rewalidacyjno – wychowawczych,
      d. organizowanie zajęć logopedycznych,
      e. organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów, w tym wyrównujących deficyty rozwojowe.
   2) organizację nauczania indywidualnego;
   3) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego;
   4) zapewnienie właściwych warunków lokalowych i pomocy dydaktycznych do prowadzenia powyższych zajęć;
   5) poinformowanie rodziców o możliwości kształcenia w szkołach specjalnych, oddziałach integracyjnych, oddziałach wyrównawczych w najbliższej placówce oddalonej od szkoły;
   6) nauczyciele uczący uczniów mających opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej zobowiązani są do dostosowania wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami poradni
4. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:

1) organizowanie nieodpłatnych posiłków przy współpracy z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej lub Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
2) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę ramach współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dzieci, takimi jak Caritas, w tym z Radą Rodziców,
3) przyznawanie zapomóg losowych przy współpracy z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej lub Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej czy zbiórek charytatywnych prowadzonych przez szkołę,
4) decyzję w sprawie wnioskowania o przyznanie pomocy materialnej podejmuje się w porozumieniu z rodzicami ucznia, w ramach posiadanych środków. Decyzję podejmuje Szkolna Komisja Socjalna, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca klasy, opiekun samorządu uczniowskiego, do której uczeń uczęszcza.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów, w tym:
   1) pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego,
   2) w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do odpowiedniego urzędu zgodnie z zamieszkaniem ucznia.
   3) kieruje zainteresowanych do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom w zakresie trudnych spraw rodzinnych, losowych czy rozwojowych w formie:
      a. porad psychologiczno – pedagogicznych,
      b. porad z zakresu podstaw prawa rodzinnego i opiekuńczego,
      c. kierowania do ośrodków specjalistycznych,
      d. pomocy materialnej, rzeczowej bądź akcji charytatywnych, w tym dzięki współpracy z organizacjami kościelnymi (np. Caritas) czy pozyskiwania sponsorów finansujących określone potrzeby.

Rozdział 9
Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 64

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum współdziała z Powiatową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kętrzynie, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
   1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
   2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
   4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
   1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
   2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
   3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

§ 65

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągania przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale na pierwszym spotkaniu z wychowawcą przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych
   w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących
   w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych. Informacja o podręcznikach

jest zamieszczona na stronie internetowej szkoły.

5. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
    1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
    2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
    3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, który jest umieszczony w Kalendarzu Szkoły na stronie internetowej.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie, najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkaniem.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust. 7 , 10 i 12 , jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
16. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest Rada Rodziców, której kompetencje określa regulamin Rady Rodziców

§ 66

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:
    1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
    2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
    3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
3. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
    1) cele i warunki współdziałania;
    2) czas realizacji zaplanowanych działań;
    3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 10
Ceremoniał szkoły
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 67

Technikum posiada sztandar szkoły, flagę szkoły i ceremoniał szkolny.

§ 68

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły gen. Franciszka Kamińskiego.

§ 69

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
   1) inauguracja roku szkolnego;
   2) Dzień Patrona Szkoły wraz ze ślubowaniem klas pierwszych
   3) Dzień Edukacji Narodowej;
   4) Święto Niepodległości;
   5) pożegnanie klas maturalnych
   6) zakończenie roku szkolnego
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa & 57w ust. 5.

§ 70

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
   1) wprowadzenie sztandaru;
   2) hymn państwowy;
   3) część oficjalna uroczystości;
   4) wyprowadzenie sztandaru;
   5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 71

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.

§ 72

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzą:
   1) chorąży- uczeń
   2) asysta – dwie uczennice;
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany pocztem rezerwowym.
3. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
   1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię
   2) białe rękawiczki.
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
   1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
   2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy.

6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 73

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniały szkolnego.

§ 74

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i opiekuna pocztu sztandarowego.
2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa w § 71 ust.1
3. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
4. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej rok.
6. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 75

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 69 ust 2.
2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
   1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
   2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
   3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
4. W czasie uroczystości pożegnania maturzystów następuje przekazanie sztandaru nowo wybranemu pocztowi.

§ 76

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „baczność - sztandar szkoły wyprowadzić”.
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 77

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor Szkoły.

§ 78
Flaga szkoły

1. Technikum im. gen. Franciszka Kamińskiego w Karolewie posiada własną flagę, stanowiącą jeden z symboli szkoły, nawiązujący do jej tradycji, tożsamości oraz dorobku społeczności szkolnej.
2. Flaga szkoły jest symbolem jednoczącym społeczność szkolną oraz podkreślającym przynależność do wspólnoty szkolnej i przywiązanie do tradycji szkoły.
3. Wzór, kolorystyka, wymiary oraz elementy graficzne flagi szkoły określone są w dokumentacji dotyczącej symboli szkoły.
4. Flaga szkoły podlega ochronie i powinna być traktowana z należnym szacunkiem. Zabrania się jej wykorzystywania w sposób naruszający powagę szkoły, jej dobre imię lub charakter uroczystości.

§ 79
Zasady eksponowania flagi szkoły

1. Flaga szkoły może być eksponowana podczas najważniejszych uroczystości szkolnych, w szczególności:
    1) inauguracji roku szkolnego;
    2) Dnia Patrona Szkoły i ślubowania uczniów klas pierwszych;
    3) obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
    4) uroczystości upamiętniających święta państwowe i ważne wydarzenia historyczne;
    5) pożegnania absolwentów;
    6) zakończenia roku szkolnego;
    7) innych uroczystości i wydarzeń o szczególnym znaczeniu dla szkoły.
2. Flaga szkoły może być eksponowana w budynku szkoły, w szczególności w miejscu przeznaczonym do prezentowania symboli szkolnych, oraz podczas uroczystości organizowanych poza jej siedzibą, jeżeli charakter wydarzenia uzasadnia jej wykorzystanie.
3. Podczas uroczystości szkolnych flagę umieszcza się w miejscu godnym i odpowiednio wyeksponowanym, z uwzględnieniem rangi wydarzenia oraz zasad poszanowania symboli państwowych.
4. W przypadku jednoczesnego eksponowania flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej i flagi szkoły należy zapewnić pierwszeństwo symbolowi państwowemu oraz przestrzegać obowiązujących zasad jego eksponowania.

§ 80
Opieka nad flagą szkoły

1. Za właściwe przechowywanie, stan techniczny oraz przygotowanie flagi szkoły do eksponowania odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
2. Flaga szkoły powinna być przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed zabrudzeniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
3. Flaga szkoły może być wykorzystywana podczas uroczystości i wydarzeń szkolnych za zgodą Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Uczniowie i pracownicy szkoły są zobowiązani do poszanowania flagi szkoły oraz właściwego zachowania podczas uroczystości, w trakcie których jest ona eksponowana.
5. W przypadku uszkodzenia, zabrudzenia lub zużycia flagi należy zaprzestać jej eksponowania do czasu przywrócenia jej właściwego stanu albo zastąpienia jej innym egzemplarzem.

Szczegółowe zasady eksponowania flagi szkoły podczas uroczystości mogą zostać określone w ceremoniale szkolnym.

Rozdział 11

Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie[10],[11]

§ 81

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa. Zgodnie z tymi przepisami zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d)nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 .
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. W szczególności dyrektor szkoły ustala:
   a) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy,
   b) sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania,
   c) zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów,
   d) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
   a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizyczne uczniów,
   d) naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia (o ile taka forma pracy zdalnej została wprowadzona),
   e) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez

[10] Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. Poz. 1903 z 2022 r.).
[11] Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2022 ro. W sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 1604 z 2022r.),

nauczycieli i uczniów,

f) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

§ 82

Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2.Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

a) lekcji on-line,

b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

6. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 83

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.

2.O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3.Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy wraz z dodatkowym nauczycielem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły do danej klasy, jako nauczyciel wspomagający.

4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz platforma elektroniczna wyznaczona przez dyrektora szkoły

5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę

pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.

§ 84

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
   a) dostosowanie realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
   b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz zapisów Statutu Szkoły,
   c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

§ 85

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
   a)posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
   b) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

3a. Uczeń podczas lekcji on-line musi mieć włączoną kamerkę i mikrofon chyba, że nauczyciel pozwoli na ich wyłączenie.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
   a) wyglądać schludnie, czysto,
   b) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,
   c) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o

kulturę języka,

d) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek włączyć/wyłączyć swój mikrofon,

e) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.

5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

§ 86

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutu Szkoły.

§ 87

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
   5) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
   b) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej i profilaktyki,
   c) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
   d) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt a-d nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. c.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 88
Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.

2.W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.

3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przesyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§89

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

§ 90

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

§91

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§92

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.