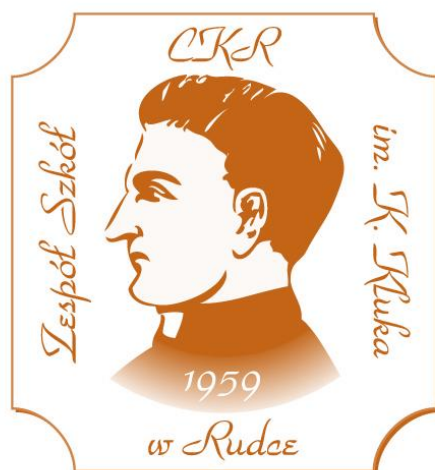


STATUT

5-LETNIEGO

TECHNIKUM

w Zespole Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Krzysztofa Kluka
w Rudce



Spis treści		2
Dział I Postanowienia ogólne		5
Rozdział 1	Przepisy definiujące	5
Rozdział 2	Informacje ogólne o szkole	5
Dział II Cele i zadania szkoły		7
Rozdział 1	Misja szkoły i sylwetka absolwenta	7
Rozdział 2	Cele szkoły	7
Rozdział 3	Zadania szkoły	8
Rozdział 4	Sposoby realizacji celów i zadań	10
Dział III Organizacja pracy szkoły		10
Rozdział 1	Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne	10
Rozdział 2	Organizacja nauczania w szkole	12
Rozdział 3	Nauczanie zdalne	14
Rozdział 4	Organizacja nauki religii	16
Rozdział 5	Organizacja edukacji zdrowotnej	16
Rozdział 6	Organizacja procesu opiekuńczo – wychowawczego	16
Rozdział 7	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	18
Rozdział 8	Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole	18
Rozdział 9	Pomoc materialna uczniom	20
Rozdział 10	Bezpieczeństwo uczniów w szkole	20
Dział IV Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i formy wspierania uczniów		23
Rozdział 1.	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole	23
Rozdział 2	Organizacja kształcenia specjalnego.	25
Rozdział 3	Organizacja opieki nad uczniem zdolnym	27
Rozdział 4	Nauczanie indywidualne	28
Dział V Organy szkoły i ich kompetencje		29
Rozdział 1	Organy szkoły	29
Rozdział 2	Dyrektor Szkoły	29
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna	33
Rozdział 4	Rada Rodziców	34
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski	35
Rozdział 6	Zasady współpracy organów szkoły	35
Rozdział 7	Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	36
Dział VI Organizacja szkoły		36
Rozdział 1	Baza szkoły	36
Rozdział 2	Organizacja pracy	37
Rozdział 3	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	38
Rozdział 4	Wolontariat w szkole	39
Rozdział 5	Biblioteka szkolna	39
		2

Rozdział 6	Internat	41
Rozdział 7	Organizacja żywienia	42
Rozdział 8	Praktyki pedagogiczne	42
Dział VII Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego		42
Rozdział 1	Nazwy zawodów, w których kształci szkoła	42
Rozdział 2	Warsztaty i pracownie kształcenia praktycznego	43
Rozdział 3	Organizacja praktycznej nauki zawodu	44
Rozdział 4	Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	45
Rozdział 5	Egzamin zawodowy	46
Rozdział 6	Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia. Staż uczniowski.	46
Dział VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły		47
Rozdział 1	Pracownicy szkoły	47
Rozdział 2	Zadania nauczycieli	47
Rozdział 3	Zadania wychowawców klas	51
Rozdział 4	Zadania nauczyciela biblioteki	53
Rozdział 5	Zadania pedagoga szkolnego	54
Rozdział 6	Zadania pedagoga specjalnego	55
Rozdział 7	Zadania psychologa szkolnego	56
Rozdział 8	Zadania doradcy zawodowego	56
Rozdział 9	Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	57
Rozdział 10	Zespoły nauczycieli i zespoły wychowawcze	59
Rozdział 11	Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole	60
Dział IX Wewnątrzszkolne zasady oceniania		66
Rozdział 1	Podstawy ustalania ocen i warunków oceniania	66
Rozdział 2	Zasady oceniania zachowania	71
Rozdział 3	Formułowanie wymagań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	75
Rozdział 4	Poprawianie ocen	76
Rozdział 5	Uzasadnianie ocen	77
Rozdział 6	Procedura klasyfikowania śródrocznego i rocznego	77
Rozdział 7	Egzaminy klasyfikacyjne	79
Rozdział 8	Egzaminy poprawkowe	80
Rozdział 9	Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	81
Rozdział 10	Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	84
Rozdział 11	Informowanie rodziców o zasadach oceniania zachowania	85
Rozdział 12	Udostępnianie dokumentacji dotyczącej oceniania	85
Dział X Uczniowie szkoły		85
Rozdział 1	Zasady rekrutacji	85
Rozdział 2	Obowiązek nauki	87
Rozdział 3	Prawa uczniów	87

Rozdział 4	Obowiązki uczniów	88
Rozdział 5	Usprawiedliwiane nieobecności	90
Rozdział 6	Nagrody	91
Rozdział 7	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	92
Rozdział 8	Kary	92
Rozdział 9	Tryb odwoływania się od kar	94
Rozdział 10	Postępowanie przy skreślaniu ucznia z listy uczniów	95
Dział XI	Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	96
Rozdział 1	Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	96
Rozdział 2	Współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi	99
Rozdział 3	Współdziałanie ze stowarzyszeniami/innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	100
Dział XII	Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków	101
Dział XIII	Ceremoniał szkoły	103
Dział XIV	Postanowienia końcowe	108

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w dalszej części dokumentu jest mowa o:

- 1) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce;
- 2) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce;
- 3) **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudce;
- 4) **Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudce;
- 5) **Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć Samorząd uczniowski w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Rudce;
- 6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce;
- 7) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Technikum;
- 8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 9) **uczniach** – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum wchodzącym w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce;
- 10) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce;
- 11) **szkole** - należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce,
- 12) **programie wychowawczo – profilaktycznym** - należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2

1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce.
2. Technikum w Rudce zwane dalej „szkołą” jest placówką publiczną.
3. Nauka w Technikum odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
4. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) w branży rolno-hodowlanej (ROL.) w zawodzie:

- a) technik rolnik - symbol zawodu 314207 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
ROL.04. - Prowadzenie produkcji rolniczej,
ROL.10. - Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej,
 - b) technik agrobiznesu - symbol zawodu 331402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
ROI. 04. - Prowadzenie produkcji rolniczej;
ROL.05.- Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie;
- 2) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) w zawodzie:
- a) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
HGT.02. – Przygotowanie i wydawanie dań;
HGT.12. - Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
 - b) technik turystyki na obszarach wiejskich – symbol zawodu 515205 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
HGT.09. - Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich;
HGT.10. - Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego.
5. Ukończenie 5-letniego Technikum daje uczniom możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego *technik* po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach.
6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Siedzibą szkoły jest kompleks obiektów przy ulicy Ossolińskich 1 w Rudce.
8. Szkoła posiada następujące dane kontaktowe:
- 1) adres – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce, ul. Ossolińskich 1, 17-123 Rudka,
 - 2) strona internetowa – <https://www.zsрудka.edu.pl>,
adres mailowy – sekretariat@zsckr.rudka.edu.pl,
 - 3) telefon – (085) 739 40 15.
9. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa, siedziba: ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
10. Organami sprawującymi nadzór pedagogiczny są:
- 1) minister właściwy do spraw rolnictwa, siedziba: ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa,
 - 2) Podlaski Kurator Oświaty, siedziba: ul. Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok.
11. W korespondencji zewnętrznej nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
12. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej z napisem Technikum w Rudce.
13. Szkoła używa pieczętki nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce. Treść pieczętki uzupełniona jest danymi adresowymi.

Dział II

Cele i zadania szkoły

Rozdział 1

Misja szkoły i sylwetka absolwenta

§ 3

1. Szkoła:

- 1) Kieruje się w swoich działaniach zasadami partnerstwa, przyjaźni, szacunku, poszanowania wyznawanych przekonań i wzajemnej pomocy.
- 2) Pomaga uczniom w ich rozwoju poprzez rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności na miarę posiadanych możliwości intelektualnych, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie, rozwijanie poczucia dumy z osiągniętych wyników, tworzenie warunków do osiągania sukcesów.
- 3) Przygotowuje uczniów do przyszłego życia poprzez uczenie wzajemnej tolerancji i respektowania potrzeb innych ludzi, kształtowanie pozytywnego stosunku do nauki i pracy, poznawanie zasad współżycia społecznego, zachęcanie do działania zespołowego, uświadamianie odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze, kształtowanie umiejętności.
- 4) Nauczyciele w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtują właściwą postawę moralną i obywatelską swoich wychowanków, dążą do pełnego rozwoju ich osobowości.

§ 4

2. Absolwent szkoły:

- 1) Posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy, orientuje się w otaczającym go świecie.
- 2) Jest dobrze i praktycznie przygotowany do wykonywania swojego zawodu.
- 3) Jest odważny, rozsądny, analityczny i ciekawy zawodowo w sięganiu po „nowe”.
- 4) Jest aktywny społecznie.
- 5) Dbą o rozwój intelektualno-emocjonalny.
- 6) Potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami komunikacyjnymi.
- 7) Umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć.
- 8) Rozwija zainteresowania, talenty i pasje.
- 9) Jest kulturalny, wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych.
- 10) Docenia wagę więzi międzyludzkich, umie współpracować w grupie.

Rozdział 2

Cele szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:

- 1) w ustawie – Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,

- 2) w ustawie – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe,
- 3) w ustawie – Karta Nauczyciela oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
- 4) w ustawie – Ustawa o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,
- 5) w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
- 6) w szkolnym zestawie programów nauczania, uwzględniającym całość podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całość podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
- 7) w szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 6

1. Szkoła realizuje następujące cele:

- 1) dąży do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia zgodnie z jego potrzebami i możliwościami,
- 2) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
- 3) wyposaża uczniów w umiejętności umożliwiające uzyskanie kwalifikacji w zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
- 4) przygotowuje do podjęcia pracy, umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 5) upowszechnia wiedzę w zakresie istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska,
- 6) rozwija kompetencje, takie jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 7) umożliwia kształtowanie oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 8) eksponuje: wychowanie ku wartościom, tolerancję, postawy prospołeczne, wychowanie regionalne, patriotyczne i europejskie,
- 9) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
- 10) wspiera rodziców w ich zadaniach wychowawczych,
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i wieku oraz możliwości Szkoły,
- 12) przeciwdziała zagrożeniom społecznym.
- 13) prowadzi edukację medialną przygotowując uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 14) prowadzi wśród uczniów edukację zdrowotną w celu rozwijania troski o zdrowie własne i innych oraz nabywania umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 15) przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki na studiach i wykonywania pracy zawodowej i skutecznego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Cele Szkoły i sposoby ich realizacji szczegółowo określa Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.

Rozdział 3 Zadania szkoły

§ 7

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) planowa i prawidłowa realizacja programów nauczania,
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,

- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 4) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu optymalnego z punktu widzenia zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w celu wspierania ich potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym,
- 6) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziców,
- 10) zorganizowanie systemu opieki i wychowania odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 11) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnego programu nauki, indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 13) umożliwienie uczniom rozwijania umiejętności i zainteresowań,
- 14) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych, organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej,
- 15) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
- 16) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 17) zapewnianie uczniom możliwości nauki religii oraz etyki,
- 18) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) wychowanie i kształcenie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 24) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań

§ 8

1. Cele i zadania szkoły realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami i instytucjami pracującymi na rzecz młodzieży i rodzin.

§ 9

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 2) współdziałanie z uczniem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń,
 - 3) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
 - 4) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
 - 5) tworzenie warunków do działalności samorządowej uczniów,
 - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej, językowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 9) podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 10) umożliwianie uczniom korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych,
 - b) obiektów sportowych,
 - c) biblioteki,
 - d) pracowni do zajęć praktycznych
 - e) warsztatów,
 - f) stołówek,
 - g) internatu.
 - 11) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania.

Dział III

Organizacja pracy w szkole

Rozdział 1

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne

§ 10

1. Praca w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia

- ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego.
 4. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, w przypadku, gdy treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
 6. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
 7. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
 8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia,
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 9. Nauczyciele w formie pisemnej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym składają propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku.
 10. Program nauczania do użytku w szkole dopuszcza dyrektor szkoły do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
 11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

1. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zgodnie z przepisami regulującymi szczegółową organizację publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Szkoły - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim - wyznacza na początku etapu edukacyjnego liczbę realizowanych przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być zorganizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu nauczania, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach przyjętych przez szkołę.

§ 13

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
5. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 7.50. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, z zastrzeżeniem ust. 6. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków odbywania przerw, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne, niż wymienione w ust.7 formy zajęć.
8. Zajęcia w szkole są prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
9. Godzina zajęć edukacyjnych i specjalistycznych trwa 45 minut, godzina zajęć rewalidacyjnych i zajęć w internacie - 60 minut.
10. Zajęcia pozalekcyjne na terenie Szkoły mogą rozpoczynać się po zakończeniu obowiązkowych zajęć przewidzianych w tygodniowym planie.
11. Zajęcia pozalekcyjne i inne formy spotkań młodzieży szkolnej mogą odbywać się tylko za zgodą dyrektora szkoły i pod opieką nauczyciela.
12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni. W terminie do 30 września danego roku szkolnego informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust 15, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
15. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, bądź w przypadku, gdy na danym terenie wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenie atakami terrorystycznymi i inne.

Rozdział 3

Nauczanie zdalne

§ 14

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 15

1. Za organizację i realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor.

2. Zadania Dyrektora w okresie zdalnego nauczania zostały zapisane w §53.

3. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 16

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 14, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z Dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania treści nauczania w poszczególnych oddziałach;
- 3) współpracy z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora sposobów monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) ustalenia z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- 5) zapewnienia każdemu uczniowi, rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem.

2. W porozumieniu z dyrektorem szkoły nauczyciele określają sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i adnotacji w dzienniku elektronicznym..

3. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 17

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, logowania się na swoim koncie narzędzia informatycznego codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

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

5. Zabrania się uczniom wykorzystywania narzędzia informatycznego w sposób niezgodny z prawem.

W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje, wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich narzędzi informatycznych.

§ 18

1. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z narzędzia informatycznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę za pomocą systemu komunikacji internetowej lub telefonicznie.

§ 19

1. W czasie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i we wskazany przez nauczyciela sposób;

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

Rozdział 4

Organizacja nauki religii w szkole

§ 20

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Organizacja edukacji zdrowotnej

§ 21

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust 1, jeżeli jego rodzice lub uczeń pełnoletni zgłoszą w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły.

Rozdział 6

Organizacja procesu opiekuńczo – wychowawczego

§ 22

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w przypadku urlopu nauczyciela lub jego odejścia z pracy.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy,
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki zawodowej,
 - 3) utraty zaufania uczniów do wychowawcy.

§ 23

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole przy współdziałaniu z dyrektorem i innymi pracownikami Szkoły.
2. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. W terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Rodziców po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują na każdy rok szkolny plany pracy wychowawczo-profilaktycznej i przedstawiają go do zaopiniowania rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
6. Plan, o którym mowa ust.5. uwzględnia następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania siebie,
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
 - 4) wyposażenie w wiedzę i umiejętności potrzebne go samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości,
 - 5) określania celów zawodowych i życiowych oraz dokonywania wyborów,
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy uczniami,
 - 7) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
 - 8) strategie działań, których celem jest przygotować ucznia do bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
 - 9) wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
 - 10) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych,
 - 11) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania,
 - 12) doradztwo zawodowe.

§ 24

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - 2) realizację określonej tematyki profilaktycznej na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pedagogiem i innymi specjalistami oraz we współpracy z organizacjami działającymi na rzecz ucznia i rodziny,
 - 3) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 4) diagnozę czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w środowisku szkolnym i środowisku rodzinnym,
 - 5) szeroko pojętą promocję zdrowia,
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
 - 7) prowadzenie działań integracyjno-adaptacyjnych dla uczniów klas I,
 - 8) prowadzenie działań integracyjnych dla całej społeczności uczniowskiej,
 - 9) udzielanie grupowej i indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) wspieranie ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie, zagrożonego niedostosowaniem społecznym,

11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb uczniów.

§ 25

1. Szkoła realizuje funkcję opiekuńczą poprzez:

- 1) ułatwienie procesu adaptacji uczniom rozpoczynającym naukę w szkole,
- 2) organizowanie spotkań wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- 3) pozyskiwanie od rodziców informacji o stanie zdrowia ucznia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 4) organizację zajęć/wycieczek integracyjnych,
- 5) w przypadkach koniecznych – udzielanie pomocy przedmedycznej,
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) udzielanie pomocy materialnej – w miarę możliwości szkoły.

§ 26

1. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) tworzenie prozdrowotnych warunków życia, pracy, nauki i wypoczynku, zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad sprawowania opieki nad uczniami,
- 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
- 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień,
- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i pomoc specjalistyczną,
- 5) zapewnienie uczniom podstawowej opieki medycznej i stomatologicznej,
- 6) zapewnienie w szkole funkcjonowania gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
- 7) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrożenie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. Szczegółowe zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 27

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) rejestr wyjść grupowych,
 - 2) teczkę wychowawcy klasy,
 - 3) dziennik elektroniczny.

Rozdział 8

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole

§ 28

1. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - 1) **podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną** nad uczniami (pielęgniarka, lekarz, dentysta),
 - 2) **rodzicami** w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
4. Opieka stomatologiczna jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
5. Opiekę nad uczniami Technikum w Zespole Szkół CKR im. K. Kluka sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole,
 - 2) lekarz dentysta (*dentobus*).
6. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
7. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców podają zakres opieki zdrowotnej oraz informują o prawie wniesienia sprzeciwu do podmiotu udzielającego świadczenia oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
8. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty,
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
10. Współpraca, o której mowa w ust. 9 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
11. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu

zgody dyrektora szkoły.

12. Podczas pobytu w szkole uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych pielęgniarka powinna przekazać zalecenia co do opieki nad uczniem, gdy ona jest nieobecna w szkole.
13. W przypadku opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dopuszcza się – w przypadku nieobecności w szkole pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania - możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole, przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą nauczyciela i rodziców.
14. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków zapewnia nauczycielom i innym pracownikom szkoły możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
15. Szczegółowe zapisy o sprawowaniu opieki zdrowotnej nad uczniami szkoły określają odrębne przepisy (Dz.U.2019, poz.1078).

Rozdział 9

Pomoc materialna uczniom

§ 29

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej,
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej.

Rozdział 10

Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole

§ 30

1. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę podczas zajęć edukacyjnych, innych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz wycieczek/wyjazdów edukacyjnych i rekreacyjnych.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką

pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
- e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*.

5. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Szkoła:

- 1) zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 2) co najmniej raz w roku kontroluje obiekty i pomieszczenia szkolne pod kątem przydatności do bezpiecznego prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- 3) organizuje próbne ewakuacje szkoły i internatu,
- 4) wprowadza regulaminy korzystania z pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) i zapoznaje z nimi uczniów,
- 5) prowadzi monitoring wizyjny obiektów szkolnych i internatu oraz dziedzińca szkolnego i otoczenia internatu.

6. Przy realizacji zadania wymienionego w ust.1 szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych, innych zajęć oraz wycieczek odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, kierownik i opiekun wycieczki,
- 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w: salach lekcyjnych, pracowniach zajęć praktycznych i warsztatach szkolnych.
- 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący.

7. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoła:

- 1) przestrzega liczebności grup na zajęciach, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
- 2) zapewnia odpowiednie oświetlenie, wentylację i temperaturę w pomieszczeniach,
- 3) zapewnia oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 4) oznacza wyraźnie i trwale drogi ewakuacyjne,
- 5) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.,
- 6) zapewnia bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,
- 7) gwarantuje przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 8) ma opracowane procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia, z którymi zapoznaje uczniów i rodziców,
- 9) w czasie trwania zajęć szkolnych, zabezpiecza przed swobodnym dostępem uczniów do

- pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych,
- 10) zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wyjściach poza teren szkoły, wyjazdach/wycieczkach,
- 11) obejmuje monitoringiem wizyjnym obiekty i teren szkoły.

§ 31

1. W sytuacji zagrożenia epidemicznego szkoła opracowuje i wdraża dostosowane do sytuacji procedury bezpieczeństwa i poprzez formy przyjęte w szkole zapoznaje z nimi uczniów i rodziców.
2. Jeżeli w okresie zagrożenia epidemicznego lub innego zagrożenia zdrowia uczniów nauka odbywa się w formie stacjonarnej, szkoła w ramach przestrzegania reżimu sanitarnego zapewnia uczniom i nauczycielom podstawowe środki ochrony fizycznej (np. płyn do dezynfekcji rąk).

§ 32

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wyjazdów/wycieczek organizowanych przez szkołę określa *Regulamin wycieczek*.

§ 33

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku,
 - 2) dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7³⁰ i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
 - 3) w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników Dyrektor Szkoły dostosowuje okresowo organizację przerw i dyżurów nauczycieli,
 - 4) dyżur jest pełniony aktywnie,
 - 5) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru.
 - 6) jeśli nauczyciel zastępujący ma już wcześniej wyznaczony dyżur, przewidziany w grafiku dyżurów, wicedyrektor wskazuje innego nauczyciela do zastępstwa pełnienia dyżuru za nieobecnego nauczyciela,
2. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 34

1. Każdy rodzic, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 35

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły i internatu, pracownia kształcenia praktycznego zwana „Gacówką”, dziedziniec szkolny oraz otoczenie internatu

objęte są nadzorem kamer CCTV.

2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Budynki są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
4. W związku z realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoła kieruje się następującymi zasadami wykorzystywania zapisów monitoringu:
 - 1) eliminowanie zagrożeń takich jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, niszczenie mienia szkolnego, przebywanie na terenie miejsc objętych monitoringiem osób nieuprawnionych,
 - 2) wyjaśnienia zaistniałych sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań łamiących zapisy statutu i regulaminów, ustalenia sprawców zachowań ryzykownych,
 - 3) wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych.
5. O udostępnieniu zapisu z monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły, kierownik internatu (lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły), z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym takim jak policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 36

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. K. Kluka w Rudce.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby wykonujące pracę w szkole, w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych informacji dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisu ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji,
 - 2) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa ustawa o ochronie danych osobowych.

Dział IV

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole

Rozdział 1

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 37

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom wszyscy nauczyciele i specjaliści.
4. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Pedagog szkolny dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz raz w roku dla uczniów posiadających opinię Poradni P-P.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. 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.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, na wniosek Dyrektora, zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 38

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych,
 - 4) porad i konsultacji dla uczniów,

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które prowadzą nauczyciele i specjaliści oraz doradca zawodowy. Zajęcia te uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 6) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - 7) warsztatów,
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni),
 - 9) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
2. Rodzicom uczniów i nauczycielom wsparcie i pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) porad,
 - 2) konsultacji
 - 3) warsztatów i szkoleń.
 3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.
 4. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym dla ucznia IPE-T.

§ 39

1. Kluczową rolę w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej spełnia wychowawca klasy.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Szkoły, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe.

9. Wychowawca klasy informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Organizacja kształcenia specjalnego

§ 40

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców/pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia,
 - 3) w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
 - 4) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 5) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 6) inne zajęcia terapeutyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia socjoterapeutyczne, rewalidacyjne, które są dostosowane do indywidualnych potrzeb ucznia uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Mogą obejmować ćwiczenia rozwijające umiejętności społeczne, komunikacyjne oraz inne wsparcie emocjonalne i psychologiczne. Standardowa godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut, a ich program jest dopasowany do indywidualnych potrzeb ucznia.
 - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
 - 8) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego na podstawie szczegółowej informacji Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów.
11. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora.
12. Szczegółowo warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 **Organizacja opieki nad uczniem zdolnym**

§ 41

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

§ 42

1. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym programem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców,
 - 2) rodzice ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony.
15. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

Rozdział 4 **Nauczanie indywidualne**

§ 43

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia nauczania indywidualnego dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Szczegółowe warunki organizacji nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

Dział V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Organy Szkoły

§ 44

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 45

Organy szkoły wymienione § 38 pkt.1-4 są jednocześnie organami Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce.

§ 46

Każdy z wymienionych w § 38 ust.1 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 47

1. Dyrektor Technikum jest dyrektorem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce.
2. Dyrektor powoływany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.

3. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rolnictwa;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

§ 48

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników szkoły), Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym za realizację z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Obowiązki Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 49

1. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
2. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku szkolnym sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
4. Informacja o której mowa w ust. 3 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 przez szkołę;
 - 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 wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

§ 50

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 51

Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 52

1. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe,
 - 2) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację w szkole opieki medycznej i stomatologicznej;
 - 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 5) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania,
 - 6) może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 7) może w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw rolnictwa oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy, wojewódzkim urzędem pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zawody;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 13) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 14) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 15) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 16) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do zaopiniowania;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 19) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego obiektów szkolnych i stanu technicznego urządzeń na boisku;
- 20) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.

§ 53

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym za realizację z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Obowiązki Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły regulują odrębne przepisy.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w edukacji zdalnej;
 - 6) określenie, we współpracy z nauczycielami:
 - a) tygodniowego zakresu treści nauczania wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - b) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - c) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - d) w miarę potrzeb, określenie we współpracy z nauczycielami i radą rodziców dostosowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - e) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów.
3. Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
4. Koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia

efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów w okresie nauczania zdalnego.

§ 54

1. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
2. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 55

Szczegółowe zadania dyrektora określa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w niniejszym Statucie.

§ 56

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności, kierownik praktycznej nauki zawodu i/lub kierownik internatu;
2. Wszelkie dokumenty podpisywane w związku z wykonywaniem czynności z zakresu kompetencji dyrektora oznacza wz. *Dyrektora*.

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 57

1. Rada pedagogiczna Technikum wchodzącego w skład Zespołu, 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 Prawo oświatowe.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 58

1. 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.
2. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa.
3. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
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. W przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji

podręczników lub materiałów edukacyjnych:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
 7. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Podlaskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
 8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 59

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
2. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 12. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4 Rada Rodziców

§ 60

1. Rada Rodziców Technikum wchodzącego w skład Zespołu jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów

występujących w społeczności szkolnej.

6. Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
 - 2) propozycje wskazujące formy realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego,
 - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do Szkolnego Planu Nauczania,
 - 4) wybór przedmiotów do realizacji w zakresie rozszerzonym,
 - 5) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole,
 - 6) projekt planu finansowego,
 - 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - 8) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych,
 - 9) w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców może wnioskować:
 - 1) o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty (zgodnie z przepisami Art. 6a – Karta Nauczyciela),
 - 2) o aktualizację Programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 3) o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów, na terenie szkoły, jednolitego stroju.
9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Podlaskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
11. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
12. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 61

1. Samorząd Uczniowski Technikum wchodzącego w skład Zespołu jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. 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.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów oraz propozycję dotyczącą długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
6. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów

i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

7. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd uczniowski, może wyrażać opinię o ocenianym nauczycielu.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
11. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

§ 62

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 co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.
5. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział 7

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 63

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. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

Dział VI

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 64

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
 - 1) pracownię przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) pracownię przedmiotów zawodowych,
 - 3) warsztaty przetwórstwa metodami tradycyjnymi zwane „Gacówką”,
 - 4) pracownię komputerową,
 - 5) pracownię językową,
 - 6) pracownię biologiczną,
 - 7) „zieloną pracownię”,
 - 8) grunty orne,
 - 9) pracownię zajęć praktycznych,
 - 10) pracownię żywienia i usług gastronomicznych,
 - 11) bibliotekę szkolną,
 - 12) garaże na pojazdy i sprzęt rolniczy,
 - 13) warsztaty szkolne,
 - 14) plac manewrowy do nauki jazdy kat. T,
 - 15) pełnowymiarową halę sportową,
 - 16) halę sportową małą (aulę),
 - 17) siłownię,
 - 18) boisko,
 - 19) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 20) internat ze stołówką,
 - 21) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - 22) gabinet pedagoga,
 - 23) Muzeum Szkolne,
2. Uczniowie mogą korzystać podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze wszystkich pomieszczeń Szkoły, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz regulaminem uwzględniającym specyfikę pomieszczenia lub obiektu oraz rodzajem zajęć. Za sprzęt, urządzenia i estetykę tych pomieszczeń odpowiadają uczniowie korzystający z nich i opiekunowie zajęć.
3. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, w podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkoły, w gospodarstwach indywidualnych.
4. Szkoła nie prowadzi świetlicy szkolnej. Uczniowie dojeżdżający do szkoły po zakończeniu zajęć odjeżdżają do domu, a mieszkający w internacie udają się do internatu.

Rozdział 2

Organizacja pracy

§ 65

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 66

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziału na grupy.

§ 67

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po przednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 68

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w Szkole mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) na zajęciach grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym,

- 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
3. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 1, realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2 pkt 2, prowadzi doradca zawodowy posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
 5. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, realizują: doradca zawodowy, pedagog lub inni nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 6. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 7. Program, o którym mowa w ust. 7 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
 8. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
 9. W przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym Szkoła opracowuje programy integracji przygotowujące uczniów do samodzielności w życiu dorosłym, w tym do wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
 10. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 4

Wolontariat w szkole

§ 69

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem wspiera i podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Celem działalności wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Zadaniem wolontariuszy jest organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatywy charytatywnych i kulturalnych.
4. Głównym zadaniem wolontariatu jest niesienie pomocy osobom potrzebującym i wspieranie działań instytucji zajmujących się działalnością charytatywną.
5. Działania wolontariackie wspierają realizację Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły.
6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

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

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 70

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

§ 71

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktycznych oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - 3) popularyzację wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.

§ 72

1. Zbiory biblioteki stanowią:
 - 1) księgozbiór podręczny,
 - 2) lektury obowiązkowe oraz literatura dla młodzieży,
 - 3) literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły,
 - 4) gazety i czasopisma,
 - 5) multimedia oraz inne materiały w formie cyfrowej,
 - 6) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Część zbiorów bibliotecznych może być przekazywana do pracowni przedmiotowych jak podręczna biblioteka nauczycieli – opiekunów pracowni.
3. Decyzje związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz decyzje związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami podejmuje Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela-bibliotekarza lub z własnej inicjatywy.

§ 73

1. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, słuchaczy i pracowników ZSCKR,
 - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 5) stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, w tym organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

- 6) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 74

1. W bibliotece funkcjonuje szkolne centrum multimedialne, podłączone do sieci lokalnej i Internetu, wyposażone w komputery i urządzenia peryferyjne.
2. Szkolne centrum multimedialne dostępne jest dla uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły.
3. Centrum posiada zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły regulamin określający zasady korzystania ze sprzętu i zasobów.

Rozdział 6 Internat

§ 75

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat.
2. Internat posiada Regulamin Internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce opracowany przez Radę Wychowawczą Internatu i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
3. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy, nauczycielami oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

§ 76

1. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawują wychowawcy grup wychowawczych, według ustalonych dyżurów.
2. Internat sprawuje opiekę nad młodzieżą również w godzinach nocnych (22³⁰ do 6³⁰), opiekę wtedy pełnią wychowawcy grup wychowawczych lub wychowawca – opiekun nocny.

§ 77

Do zadań internatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
- 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

§ 78

Do zadań i obowiązków wychowawców należy w szczególności:

- 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie,
- 2) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi,

- 3) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków,
- 4) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
- 5) dokonywanie, wspólnie z Radą Internatu oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie,
- 6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie analizy postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków,
- 7) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania zasad higieny.

§ 79

1. Szczegółowe zasady działalności internatu oraz prawa i obowiązki ucznia – mieszkańca internatu określa Regulamin Internatu.

§ 80

1. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje kierownik internatu.
2. Kierownika internatu powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor Szkoły.
4. Pracownicy pedagogiczni internatu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.
5. Sprawy bieżące internatu omawiane są na posiedzeniach zespołu wychowawczego internatu, któremu przewodniczy kierownik internatu. Wypracowane wnioski przedstawiane są na posiedzeniu zespołu wychowawczego Szkoły.

Rozdział 7 Organizacja żywienia

§ 81

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Zainteresowani uczniowie, niemieszkający w internacie szkolnym mogą wykupić obiady.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej są ujęte w Regulaminie stołówki internatu, a wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
6. W przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor określa warunki korzystania z wyżywienia w oparciu o wytyczne GIS.

Rozdział 8 Praktyki pedagogiczne

§ 82

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dyrektor wyznacza opiekuna praktyki spośród nauczycieli Szkoły.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor Szkoły.

Dział VII

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

Rozdział 1

Nazwy zawodów, w których kształci szkoła

§ 83

1. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) w branży rolno-hodowlanej (ROL.) w zawodzie:
 - a) technik rolnik - symbol zawodu 314207 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
ROL.04. - Prowadzenie produkcji rolniczej,
ROL.10. - Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej,
 - b) technik agrobiznesu - symbol zawodu 331402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
ROI. 04. - Prowadzenie produkcji rolniczej;
ROL.05.- Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie;
 - 2) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) w zawodzie:
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
HGT.02. – Przygotowanie i wydawanie dań;
HGT.12. - Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
 - d) technik turystyki na obszarach wiejskich – symbol zawodu 515205 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
HGT.09. - Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich;
HGT.10. - Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego.

Rozdział 2

Warsztaty i pracownie kształcenia praktycznego

§ 84

1. Do realizacji praktycznej nauki zawodu Szkoła posiada pracownie zajęć praktycznych, takie jak:
 - 1) mechanizacji rolnictwa,
 - 2) produkcji zwierzęcej,
 - 3) produkcji roślinnej,
 - 4) żywienia i usług gastronomicznych,

- 5) ekonomiki,
- 6) warsztaty przetwórstwa metodami tradycyjnymi.
2. Pracownie kształcenia praktycznego stanowią integralną część Szkoły.
3. Pracownie kształcenia praktycznego prowadzą działalność edukacyjno – wychowawczą, techniczno – praktyczną podporządkowaną przygotowaniu ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie do zawodu.
4. Zasady korzystania z warsztatów szkolnych oraz pracowni kształcenia praktycznego określają regulaminy i instrukcje bhp.

§ 85

1. Bezpośredni nadzór nad warsztatem szkolnym i pracowniami kształcenia praktycznego sprawuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Każda pracownia szkolna posiada swojego opiekuna, który dba o jej wyposażenie i prawidłowe funkcjonowanie.
3. Warsztaty szkolne oraz pracownie kształcenia praktycznego zapewniają uczniom właściwe warunki do odbywania zajęć i ćwiczeń praktycznych.

§ 86

1. Do zadań realizowanych w pracowniach kształcenia praktycznego oraz warsztatach szkolnych należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć warsztatowych,
 - 2) stwarzanie warunków do prowadzenia i rozwiązywania prostych problemów technicznych,
 - 3) wdrażanie uczniów do wzajemnej współpracy i współdziałania w zespole,
 - 4) kształtowanie zachowań twórczych i poznawczych,
 - 5) wyrabianie nawyku oszczędzania materiałów, narzędzi, energii elektrycznej, wody.
2. Liczebność grup zajęciowych dostosowana jest do możliwości, potrzeb oraz zasad i przepisów bhp.

Rozdział 3 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 87

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Organizacją praktyk zawodowych w szkole zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.
3. Tematyka zajęć realizowana jest w oparciu o programy nauczania i plany dydaktyczne sporządzone oddzielnie dla każdej klasy.
4. Programy nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowane są w formie pokazów, ćwiczeń oraz mogą być realizowane w procesie produkcji wyrobów na zaopatrzenie rynku i kooperacji z zakładami produkcyjnymi.
5. Za bezpieczną i higieniczną pracę uczniów podczas odbywania zajęć praktycznych odpowiada nauczyciel praktycznej nauki zawodu, który w sposób obiektywny dokonuje oceny wykonywanych przez uczniów zadań.
6. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy łączenie teorii z praktyką poprzez:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie zadań indywidualnych i zespołowych uczniów,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia podczas wykonywania zadań,
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu powstałych trudności podczas wykonywania zadań,

- 4) zwracanie uwagi uczniom na obowiązek przestrzegania instrukcji bhp na danym stanowisku,
- 5) wdrażanie do pilnowania porządku w całym pomieszczeniu, a szczególnie na swoim stanowisku roboczym.

§ 88

1. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
4. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
5. Uczniowie Szkoły mogą odbywać praktyki zawodowe w kraju i za granicą, w jednym z krajów Unii Europejskiej na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a jednostką reprezentującą dane państwo.
6. 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;
 - 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.

§ 89

1. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę.
2. Przebieg praktyki zawodowej oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców.
3. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
4. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
5. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej uczniowie ponoszą kary przewidziane w Statucie.
6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 90

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży HGT w oparciu o współpracę z pracodawcami danej branży.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Egzamin zawodowy

§ 91

1. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust 4.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. W przypadku ucznia uprawnionego zgodnie z odrębnymi przepisami do dostosowania form i/lub warunków przeprowadzenia egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości, Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowymi, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
5. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe warunki sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.

Staż uczniowski

§ 92

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania

- zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodu nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia umowę o staż uczniowski w formie pisemnej.
 4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
 5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
 6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba, że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
 7. Staż uczniowski może odbywać się zarówno w czasie trwania zajęć edukacyjnych, jak również w okresie ferii letnich lub zimowych.
 8. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie ustawy Kodeks pracy.
 9. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
 10. Na podstawie wydanego zaświadczenia okres odbytego stażu uczniowskiego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 11. Szczegółowe warunki odbywania stażu uczniowskiego określają odrębne przepisy (art. 121a Prawa oświatowego).

Dział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Pracownicy szkoły

§ 93

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Do podstawowych zadań pracowników administracji należy prowadzenie spraw administracyjnych oraz dokumentacji Szkoły a także spraw finansowych i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy utrzymanie Szkoły i przynależnego jej terenu w należytej czystości, eksploatacja, konserwacja i naprawa wyposażenia, urządzeń i instalacji Szkoły.
4. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa Dyrektor Szkoły.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych, przedłożone przez bezpośrednich przełożonych, zatwierdza Dyrektor

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§ 94

1. Pracownicy pedagogiczni Szkoły, szanując prawa wychowawcze rodziców w stosunku do swoich dzieci, wspierają ich w dziedzinie wychowania i zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie i w człowieku,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 95

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 2) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

- 6) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 7) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami 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.

§ 96

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, między innymi:
 - a) przeprowadzenie próbnych matur i egzaminów zawodowych,
 - b) przygotowywanie uroczystości szkolnych i na rzecz środowiska,
 - c) opiekę nad uczniami w czasie wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, zawodów sportowych, konkursów, uroczystości poza terenem Szkoły,
 - d) pracę z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce,
 - e) uczestniczenie w pracy zespołów nadzorujących egzamin maturalny i egzamin zawodowy,
 - f) uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych,
 - g) dbanie o wystrój i estetykę pracowni i korytarzy szkolnych,
 - h) działania promujące szkołę,
 - i) uczestnictwo w projektach i ich koordynacja,
 - j) konsultacje dla uczniów,
 - k) doraźne zastępstwa i opiekę nad uczniami,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 97

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia i wyznawanej religii.
2. Nauczyciel odpowiada za jakość, wyniki i efekty kształcenia uczniów oraz ich bezpieczeństwo.
3. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
 - 1) planować proces edukacyjno-dydaktyczny w oparciu o realizację programu nauczania,
 - 2) sporządzać rozkłady materiału / plany wynikowe,
 - 3) rzetelnie realizować podstawowe funkcje Technikum: dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńcze,

- 4) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
- 5) udzielać uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów i planować sposoby ich zaspokajania,
- 7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
- 8) kształtować u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości, grup etnicznych i światopoglądów,
- 9) uświadamiać uczniom zagrożenia oraz instruować ich w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny przy wykonywaniu określonych czynności lub korzystaniu z urządzeń technicznych,
- 10) organizować i prowadzić wszelkiego typu zajęcia zgodnie z zasadami techniki pracy umysłowej i psychohigieny,
- 11) odpowiadać za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, którego jest animatorem:
 - a) zapoznać się z obowiązującymi programami nauczania oraz sporządzić rozkłady materiału,
 - b) przedstawić rozkłady materiału na posiedzeniu zespołu przedmiotowego zwołanego w celu ich optymalizacji w zakresie korelacji między przedmiotami,
- 12) odpowiadać za powierzony mu sprzęt szkolny, rozwijać bazę dydaktyczną oraz stale doskonalić swój warsztat pracy,
- 13) dążyć do wypracowania indywidualnego, zgodnego z jego predyspozycjami psychofizycznymi oraz teorią i praktyką metodyczną, stylu pracy, pozwalającego efektywnie prowadzić proces dydaktyczny,
- 14) zachować obiektywizm, bezstronność oraz sprawiedliwe i uczciwe podejście do każdego ucznia,
- 15) właściwie i terminowo wypełniać dokumentację szkolną, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami przełożonych oraz nadzoru pedagogicznego,
- 16) dążyć do ciągłego rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji, doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły,
- 17) w przypadku nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu odbywać obowiązkowe szkolenia branżowe,
- 18) brać czynny udział w dyżurach międzylekcyjnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów i regulaminem dyżurów nauczycielskich,
- 19) odpowiadać za jakość, wyniki, efekty kształcenia i wychowania, oraz bezpieczeństwo uczniów.
- 20) Realizować inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 98

1. Do zakresu zadań nauczycieli w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

- 3) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym,
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- 5) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

§ 99

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 uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
 - 8) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 9) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 11) realizowanie zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 12) realizowanie innych zadań ustalonych w Statucie.

§ 100

3. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 4) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie ustalonej w Statucie,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
- 7) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów objętych wychowawstwem, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli,
- 8) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu wychowanków w środowisku szkolnym i środowisku rodzinnym,
- 9) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
- 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 11) współpracuje z wychowawcami uczniów mieszkających w internacie.

§ 101

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
2. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 102

1. Wychowawca internatu sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami mieszkającymi w internacie.
2. W ramach tej opieki wychowawca internatu odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z prawami i obowiązkami mieszkańca internatu zawartymi w Statucie oraz regulaminie internatu,
 - 3) kierowanie codziennym życiem i pracą grupy wychowawczej,

- 4) udzielanie wychowankom rad i pomocy w sprawach osobistych i szkolnych,
- 5) czuwanie nad postępami w nauce, w razie potrzeby organizowanie pomocy w nauce,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami,
- 8) organizowanie czasu wolnego uczniów,
- 9) kierowanie pracą grupy,
- 10) ocenianie poszczególnych uczniów oraz całej grupy,
- 11) prezentowanie spraw uczniów na zespole wychowawczym do spraw internatu oraz dyrekcji Szkoły,
- 12) prowadzenie dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) kierowanie realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego na terenie internatu,
- 14) realizowanie zadań wynikających z planu pracy internatu
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez kierownika internatu i Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Zadania nauczyciela biblioteki

§ 103

1. Biblioteką szkolną opiekuje się nauczyciel-bibliotekarz.
2. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§ 104

1. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy, w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
 - 2) współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami innych przedmiotów w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, wyrównywaniu różnic kulturowych i intelektualnych,
 - 3) tworzenie zespołów uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki,
 - 4) odpowiedzialność za realizację celów i zadań biblioteki,
 - 5) sporządzanie planu pracy, okresowych i rocznych sprawozdań, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dokumentacji pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów.
2. Nauczyciel – bibliotekarz podejmuje działania spełniające następujące funkcje:
 - 1) kształcącą:
 - a) udostępniając książki i inne źródła informacji,
 - b) tworząc warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzając i rozwijając indywidualne zainteresowania uczniów,
 - d) wyrabiając i pogłębiając u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - e) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej.
 - 2) opiekuńczo – wychowawczą:

- a) organizując różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - b) współdziałając z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, wyrównując różnice kulturowe i intelektualne,
 - c) rozpoznając aktywność czytelniczą i informacyjną użytkowników biblioteki,
 - d) otaczając opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach informacyjnych.
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 umożliwiających 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.

Rozdział 5

Zadania pedagoga szkolnego

§ 105

- 1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
- 2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z nauczycielami, rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz organizacjami pozarządowymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 2) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i na tej podstawie określanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 4) udział w pracy zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) udzielenie uczniom porad i konsultacji,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych, szczególnie w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 - 8) w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery edukacyjno – zawodowej,
 - 9) podejmowanie i wspieranie zadań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 10) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 11) prowadzenie działań na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta,
 - 13) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych,
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 15) realizowanie innych zadań, zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Pedagog szkolny przedstawia na radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
 4. Pedagog szkolny współdziała z nauczycielami w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
 5. Udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

Rozdział 6

Zadania pedagoga specjalnego

§106

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) 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
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) 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 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:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) 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 : poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny;
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej.

Rozdział 7

Zadania psychologa szkolnego

§ 107

Do zadań psychologa szkolnego należy:

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

Rozdział 8

Zadania doradcy zawodowego

§ 108

1. **Doradca zawodowy** koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 62 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 5) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
 - 6) opracowywanie programu we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami oraz koordynacja jego realizacji,
 - 7) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oraz pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa,
 - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w przejściu na rynek pracy.
4. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
6. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować w szczególności z: pracodawcami, innymi szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

Rozdział 9

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 109

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę (obowiązkowych i nadobowiązkowych).
2. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz przestrzegania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

3. Nauczyciel jest zobowiązany bezwzględnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia w zakresie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę/wyjazd ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie *Organizacji wycieczek*.
6. Nauczyciel musi zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych w planie dyżurów.
8. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań uczniów odbiegające od przyjętych norm;
 - 3) dbania, by uczniowie nie dewastowali mienia szkolnego;
 - 4) w okresie zagrożenia epidemicznego zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i szatni oraz przestrzegali zasad reżimu sanitarnego,
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczania do zachowań ryzykownych związanych z uzależnieniem (palenia papierosów w obiektach i na terenie szkoły – toalety, parking),
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły zdarzeń i wypadków, podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku /zdarzenia.
9. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym dyrektora lub wicedyrektora.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ustala z uczniami zasady korzystania z sali lekcyjnej,
 - 2) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
 - 3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 4) jeżeli w trakcie zajęć nauczyciel dostrzeże lub uczeń zgłosi sam fakt złego samopoczucia, nauczyciel kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności do pedagoga/wicedyrektora/sekretariatu szkoły w celu rozpoczęcia procedowania udzielania pomocy,
 - 5) w przypadkach nagłych nauczyciel sam rozpoczyna udzielanie uczniowi pierwszej pomocy, i jeżeli zachodzi konieczność wzywa pogotowie ratunkowe,
 - 6) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora i rodziców ucznia,
 - 7) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo, z wyjątkiem sytuacji uczniów z chorobami przewlekłymi,
 - 8) w okresie zagrożenia epidemicznego lub innego zagrożenia zdrowia i życia uczniów nauczyciel pilnuje, by uczniowie przestrzegali w klasie procedur wynikających z obostrzeń sanitarnych.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i obowiązkami w czasie zagrożenia,
 - 5) z procedurami postępowania w szkole w okresie zagrożenia epidemicznego lub innego zagrożenia zdrowia i życia uczniów.
12. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych
13. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan wyposażenia tych pomieszczeń stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa. W przypadku istniejących zagrożeń zgłasza ten fakt dyrektorowi Szkoły. Do czasu zlikwidowania usterek/awarii nauczyciel nie powinien prowadzić zajęć w danym miejscu;
14. Nauczyciel może rozpocząć zajęcia praktyczne po uprzednim sprawdzeniu, czy stan maszyn, urządzeń technicznych, narzędzi pracy, instalacji elektrycznej i pozostałych warunków środowiska pracy nie zagraża bezpieczeństwu uczniów.
15. Nauczyciel przed dopuszczeniem uczniów do zajęć praktycznych zapoznaje ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi zachowanie bezpieczeństwa i higieny na stanowisku pracy.
16. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie którychkolwiek zajęć edukacyjnych nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów w bezpieczne miejsce.

Rozdział 10

Zespoły nauczycieli i zespoły wychowawcze

§ 110

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Celem powołania zespołów nauczycielskich jest w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole,
 - 2) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 3) zwiększenie skuteczności działania poprzez wykorzystanie potencjału grupy w celu poprawy jakości nauczania, wychowania i opieki,
 - 4) doskonalenie współpracy zespołowej,
 - 5) wymiana doświadczeń między nauczycielami.

§ 111

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do czasu rozwiązania.
4. W przypadku zmian na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych nauczycielom zajęć, Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) są powoływane do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji

- określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
9. W pracach zespołu mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 11. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się po pierwszym półroczu oraz po zakończeniu zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
 12. Nauczyciel zatrudniony w Technikum jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

§ 112

1. Wszyscy nauczyciele Szkoły tworzą zespół wychowawczy.
2. Zadaniem zespołu wychowawczego jest, w szczególności:
 - 1) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w klasie i/lub w Szkole,
 - 2) szukanie przyczyn powstania tych sytuacji oraz sposobów ich rozwiązania i zapobiegania,
 - 3) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym sytuacjom, których sprawcą jest uczeń,
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia,
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie opieki i wychowania,
 - 6) organizowanie w ramach współpracy z rodzicami, spotkań konsultacyjno – interwencyjnych ds. wychowawczych,
 - 7) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów ich funkcjonowania w środowisku szkolnym i rodzinnym,
 - 8) podejmowanie działań naprawczych poprzedzone omawianiem trudnych sytuacji i poszukiwaniem rozwiązań,
 - 9) wyrażanie opinii na temat proponowanych ocen z zachowania śródrocznych i końcowych.
 - 10) wnioskowanie o objęcie uczniów pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
 - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.
3. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest wicedyrektor. ‘
4. Zebrania Zespołu są protokołowane.
5. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu w formie umożliwiającej zidentyfikowanie ucznia.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy na poziomie oddziału.
7. Przewodniczącym zespołu na poziomie klas jest wychowawca oddziału.

§ 113

Nauczyciele uczący w poszczególnych klasach tworzą zespoły na poziomie kierunku kształcenia oraz na poziomie jednego rocznika.

§ 114

1. Nauczyciele – wychowawcy internatu tworzą zespół wychowawczy do spraw internatu.

2. Zebrania zespołu organizowane są na wniosek przewodniczącego, którym jest kierownik internatu, w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego.
3. Do zadań zespołu wychowawczego do spraw internatu należy:
 - 1) rozwiązywanie spraw z zakresu wychowania i opieki sprawowanej nad mieszkańcami internatu,
 - 2) przedstawianie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wniosków dotyczących:
 - a) usprawnienia pracy opiekuńczo – wychowawczej w internacie,
 - b) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego na terenie internatu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania zespołu wychowawczego do spraw internatu określa Regulamin Internatu.

Rozdział 11

Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze

§ 115

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze wspólne z Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce:
 1. wicedyrektora,
 2. kierownika internatu,
 3. kierownika praktycznej nauki zawodu,
 4. kierownika gospodarczego,
 5. głównego księgowego.

§ 116

1. **Wicedyrektor Szkoły** jest członkiem kadry kierowniczej Zespołu oraz wykonuje zadania określone niniejszym zakresem:
 - 1) nadzoruje i egzekwuje realizację przydzielonych nauczycielom zadań dydaktycznych,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem, kierownikiem praktycznej nauki zawodu, i kierownikiem internatu przy tworzeniu arkusza organizacji Zespołu,
 - 3) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - 4) pełni funkcję przewodniczącego zespołu wychowawczego,
 - 5) uczestniczy w organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) współpracuje z radą pedagogiczną i innymi organami Szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-opiekuńczych,
 - 7) koordynuje działalność szkolnych organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 8) w czasie nieobecności Dyrektora szkoły wykonuje obowiązki określone dla Dyrektora, zgodnie z udzielonym mu upoważnieniem,
 - 9) pełni funkcję zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - 11) uczestniczy w ocenie pracy nauczycieli,
 - 12) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
 - 13) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
 - 14) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych,
 - 15) prowadzi w szkole nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu

nauczania, wychowania i opieki,

- 16) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 17) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- 18) przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi realizację godzin nadwymiarowych nauczycieli na kartach rozliczeń,
- 19) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
- 20) kieruje zespołem pracowników obsługi – personelem sprzątającym,
- 21) określa odpowiedzialność ww. pracowników w formie zakresów czynności, które przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu, a także stwarza im właściwe warunki pracy oraz zapewnia spełnienie warunków BHP na stanowiskach pracy,
- 22) jest bezpośrednim przełożonym służbowym tych pracowników,
- 23) ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuję o nagrody,.
- 24) opiniuje wnioski i podania swoich podwładnych do Dyrektora Zespołu,
- 25) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy bezpośrednio podległych mu pracowników obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów,
- 26) odpowiada przed Dyrektorem za:
 - a) jakość działań edukacyjnych,
 - b) egzekwowanie osiągania przez nauczycieli wysokiego poziomu dydaktyki i wychowania,
 - c) zapewnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - e) bieżące zabezpieczenie obiektów Zespołu i jej wyposażenia,
 - f) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - g) oszczędność materiałów i energii,
 - h) profesjonalną i uprzejmą obsługę interesantów.
- 27) Zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,
 - b) opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów,
 - c) utrzymanie pełnej czystości budynku szkoły oraz przyległego terenu wraz z parkingami,
 - d) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
- 28) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły

2. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa ustalony przez Dyrektora zakres obowiązków.

§ 117

1. **Kierownik internatu** wykonuje zadania określone niniejszym zakresem:

- 1) zapewnia wychowankom właściwe warunki nauki w internacie,
- 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom,
- 3) organizuje i nadzoruje zajęcia stałe i okazjonalne,
- 4) jest bezpośrednim przełożonym zespołu nauczycieli-wychowawców,
- 5) jest przewodniczącym zespołu wychowawczego internatu,
- 6) koordynuje przygotowanie projektu regulaminu internatu,
- 7) przedstawia Dyrektorowi projekt regulaminu internatu
- 8) organizuje zastępstwa za osoby nieobecne w pracy,

- 9) zapewnia warunki do realizacji planu pracy opiekuńczo-wychowawczej na terenie internatu,
 - 10) współpracuje z radą pedagogiczną i innymi organami Szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-opiekuńczych,
 - 11) przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia realizację godzin ponadwymiarowych wychowawców na kartach rozliczeń,
 - 12) realizuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego,
 - 13) składa radzie pedagogicznej sprawozdanie z realizacji w internacie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 14) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w internacie,
 - 15) odpowiada przed Dyrektorem za:
 - a) organizację pracy internatu,
 - b) działania wychowawczo-opiekuńcze na rzecz wychowanków,
 - c) osiągnięcia indywidualne i grupowe wychowanków,
 - d) efekty pracy kadry pedagogicznej internatu,
 - 16) jest bezpośrednim przełożonym służbowym intendenta oraz pracowników obsługi: kucharka, pomoce kuchenne, pracznia, rzemieślnik,
 - 17) odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za:
 - a) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - b) bieżące zabezpieczenie obiektów Internatu i jego wyposażenia,
 - c) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
 - d) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - e) oszczędność materiałów i energii,
 - f) profesjonalną i uprzejmą obsługę interesantów,
 - 18) zapewnia należyty stan higieniczno-sanitarny internatu i właściwe warunki BHP wychowankom, wychowawcom i pracownikom internatu,
 - 19) planuje i nadzoruje pracę bloku żywieniowego,
 - 20) ustala potrzeby internatu w zakresie wyposażenia w sprzęt i remonty dotyczące prawidłowego funkcjonowania placówki oraz przedstawia je Dyrektorowi Zespołu,
 - 21) zapewnia realizację zakupów wyposażenia materialnego internatu zgodnie z decyzjami Dyrektora Zespołu,
 - 22) uczestniczy w projektowaniu budżetu Zespołu (na wydatki administracyjno-gospodarcze)
 - 23) organizuje remonty w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy (zamówienia publiczne)
 - 24) opracowuje plany w zakresie inwestycji i remontów,
 - 25) utrzymuje w pełnej czystości internat oraz przyległy teren,
 - 26) zapewnia opiekę nad zielenią szkolną,
 - 27) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność kierownika internatu określa ustalony dla niego przez Dyrektora szczegółowy zakres obowiązków.

§ 118

1. **Kierownik praktycznej nauki zawodu** wykonuje zadania określone niniejszym zakresem:
 - 1) kieruje zespołem nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego i zawodach szkolnictwa branżowego, w których kształci szkoła,
 - 3) przedstawia Dyrektorowi potrzeby w zakresie zapewnienia warunków do pełnej realizacji

- praktycznej nauki zawodu,
- 4) zapewnia należyty poziom kształcenia praktycznego,
 - 5) organizuje praktyki zawodowe oraz sprawuje nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - 6) organizuje i uzgadnia z Dyrektorem funkcjonowanie warsztatów szkolnych i pracowni kształcenia praktycznego, kieruje ich pracą,
 - 7) organizuje i czuwa nad przebiegiem egzaminu zawodowego, zgodnie z procedurami CKE i OKE,
 - 8) pełni funkcję zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - 9) ustala, w porozumieniu z Dyrektorem plan wyposażenia warsztatów w pomoce dydaktyczne i niezbędny sprzęt,
 - 10) organizuje praktyczną naukę zawodu w warsztatach, pracowniach szkolenia praktycznego i poza nimi,
 - 11) ustala przydział czynności dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - 12) realizuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego,
 - 13) odpowiada przed Dyrektorem za:
 - a) poziom kształcenia praktycznego,
 - b) zapewnienie sprzętu i środków dydaktycznych do tego kształcenia,
 - c) przeprowadzanie konkursów i olimpiad zawodowych,
 - d) zorganizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego,
 - e) organizację zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
 - 14) kieruje zespołem pracowników obsługi za wyjątkiem personelu sprzątającego i pracowników obsługi internatu,
 - 15) jest bezpośrednim przełożonym służbowym tych pracowników,
 - 16) określa odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, które przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu, a także stwarza im właściwe warunki pracy oraz zapewnia spełnienie warunków BHP na stanowiskach pracy,
 - 17) ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuje o nagrody,
 - 18) opiniuje wnioski i podania swoich podwładnych do Dyrektora Zespołu,
 - 19) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy podległych mu pracowników obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów,
 - 20) odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za:
 - a) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - b) bieżące zabezpieczenie obiektów Szkoły i jej wyposażenia,
 - c) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
 - d) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - e) oszczędność materiałów i energii,
 - f) profesjonalną i uprzejmą obsługę interesantów.
 - 21) prowadzi dokumentację z zakresu obrony cywilnej,
 - 22) prowadzi dokumentację obiektów szkolnych oraz ich wyposażenia,
 - 23) sporządza sprawozdania GUS,
 - 24) przygotowuje sprawozdania, analizy i bieżące informacje o realizacji powierzonych zadań oraz nalicza opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - 25) realizuje zakupy wyposażenia materialnego Zespołu,
 - 26) uczestniczy w projektowaniu budżetu Zespołu na wydatki administracyjno-gospodarcze,

- 27) zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynków, kotłowni i urządzeń technicznych, wykonanie badań terminowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - 28) zabezpiecza inwentarz Zespołu przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem oraz odpowiada, wspólnie z głównym księgowym za ochronę ubezpieczeniową majątku szkolnego,
 - 29) organizuje remonty w oparciu o aktualne przepisy prawne (zamówienia publiczne),
 - 30) opracowuje plany w zakresie inwestycji i remontów,
 - 31) zapewnia utrzymanie czystości i porządku w Zielonej Pracowni i parku szkolnym,
 - 32) wraz z kierownikiem internatu zapewnia opiekę nad zielenią szkolną,
 - 33) dba o należyty stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń warsztatowych i pracowni kształcenia praktycznego oraz dba o warunki bezpieczeństwa pracy uczniów i nauczycieli zawodu,
 - 34) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 35) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność kierownika praktycznej nauki zawodu, określa ustalony przez Dyrektora zakres obowiązków.

§ 119

1. Kierownik gospodarczy wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonuje zakupów z uwzględnieniem Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) opisuje faktury pod względem merytorycznym,
 - 3) zabezpiecza mienie szkoły, prowadzi gospodarkę kluczami, ubezpieczenie majątkowe,
 - 4) zleca przeglądy: budowlane, elektryczne, gazowe, p.poż.,
 - 5) planuje i realizuje remonty budowlane,
 - 6) prowadzi książki obiektów budowlanych,
 - 7) zleca przeglądy pojazdów,
 - 8) sporządza harmonogramy prac,
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników obsługi, podlegających kierownikowi gospodarczemu,
 - 10) rozlicza czas pracy podległych pracowników obsługi,
 - 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność kierownika administracyjno-gospodarczego, określa ustalony przez Dyrektora zakres obowiązków.

§ 120

1. Główny księgowy wykonuje następujące zadania:

- 1) odpowiada za budżet Zespołu,
- 2) odpowiada za gospodarowanie środkami budżetowymi,
- 3) prowadzi rachunkowość Zespołu,
- 4) zabezpiecza druki ścisłego zarachowania,
- 5) realizuje zakupy wyposażenia materialnego Zespołu,
- 6) inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny, prowadzi księgi inwentarzowe, organizuje

inwentaryzację okresową,

- 7) projektuje budżet Zespołu na wydatki administracyjno-gospodarcze,
 - 8) opracowuje plany w zakresie inwestycji i remontów,
 - 9) dokonuje zakupów i prowadzi dokumentację dotyczącą zamówień publicznych,
 - 10) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników księgowości,
 - 11) ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuje o awansach i nagrodach,
 - 12) opiniuje składane do Dyrektora wnioski i podania swoich podwładnych,
 - 13) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy swoich podwładnych, a także o harmonogramie ich urlopów,
 - 14) odpowiada przed Dyrektorem za:
 - a) planowanie i realizację budżetu,
 - b) planowanie wydatków i właściwe gospodarowanie środkami,
 - c) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - d) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - e) oszczędność materiałów i energii,
 - f) profesjonalną i uprzejmą obsługę interesantów.
 - 15) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 16) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 17) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 18) prowadzi sprawozdawczość finansowo – księgową,
 - 19) organizuje obieg dokumentów finansowo – księgowych,
 - 20) koordynuje prace w zakresie rachunkowości Zespołu,
 - 21) kieruje pracą podległych mu pracowników, dba o ich bieżące szkolenie,
 - 22) systematycznie analizuje stan budżetu Szkoły, informuje o stanie budżetu Dyrektora,
 - 23) przestrzega terminów i limitów budżetowych Zespołu,
 - 24) odpowiada za należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
 - 25) odpowiada za terminowe i rzetelne prowadzenie inwentaryzacji,
 - 26) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - 27) kontroluje stan bieżący kasy i zabezpieczenie środków płatniczych i papierów wartościowych,
 - 28) informuje Dyrektora Zespołu o nieprawidłowościach w zakresie rachunkowości,
 - 29) systematycznie aktualizuje wiedzę i podnosi kwalifikacje,
 - 30) podpisuje dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 31) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność głównego księgowego określa ustalony przez Dyrektora Zespołu zakres obowiązków.

Dział IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Podstawy ustalania ocen i warunki oceniania

§ 121

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
 - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny,
 - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących,
 - 3) warunki poprawiania i podwyższania ocen bieżących,
 - 4) formy sprawdzania wiedzy w przypadku realizacji zajęć w formie zdalnej.
4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
 - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
 - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;
 - 3) zadawania prac domowych.

§ 122

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w nauce i samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 123

1. Rozwinięciem Szkolnych Zasad Oceniania są Przedmiotowe Zasady Oceniania, zawierające wymagania, sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz szczegółowe zasady oceniania na poziomie podstawowym i rozszerzonym dla poszczególnych przedmiotów nauczania.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Po uzgodnieniach w ramach zespołów przedmiotowych, Przedmiotowe Zasady Oceniania podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
4. Przedmiotowe Zasady Oceniania powinny zawierać kryteria ocen z prac pisemnych i sprawdzianów.
5. Przedmiotowe Zasady Oceniania nie mogą pozostawać w sprzeczności ze Szkolnymi Zasadami Oceniania oraz przepisami prawa oświatowego.

§ 124

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz sposobu informowania o nich uczniów, ich rodziców, bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania,

§ 125

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 126

1. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne przeprowadza się według następującej skali ocen:

Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych		
Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	Celujący	Cel
5	bardzo dobry	Bdb
4	Dobry	Db
3	dostateczny	Dst
2	dopuszczający	Dop
1	niedostateczny	Ndst

2. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w ust.1 i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
4. Ocenę bieżącą można wyrażać cyframi.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od „celujący” do „dopuszczający”, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena „niedostateczny”.
6. Ocenę bieżącą wyraża się cyframi.
7. Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących ze znakami „+” i „-”.
8. Dla celów statystycznych przyjmuje się wartość znaku „+” na (+0,25) a znaku „-” na (-0,25).
9. Nie stosuje się znaków „+” dla oceny celujący, a znaku „-” dla oceny niedostateczny.

§ 127

1. W dziennikach szkolnych elektronicznych stosuje się następujące informacje o ocenach uczniów:
 - a) sprawdzian - „S”,
 - b) odpowiedź - „O”,
 - c) kartkówka - „K”,
 - d) aktywność - „A”,
 - e) praca domowa - „Pd”
2. Dopuszczalne jest rozszerzenie stosowanej symboliki.

§ 128

1. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być zaliczane jedynie poprzez uczestnictwo ucznia w tych zajęciach i wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – „uczestniczył(a)”
2. Jeżeli w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony (a)”.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.

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

§ 129

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.
2. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą, końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 130

1. Uczeń uczęszczający na zajęcia z religii lub etyki otrzymuje ocenę klasyfikacyjną roczną/kończącą, która jest wpisywana na świadectwie szkolnym.
2. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z religii oraz etyki nie są wliczane do średniej ocen uzyskanych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę, w miejscu na ocenę z tych zajęć wstawia się poziomą kreskę.

§ 131

1. Pozytywną ocenę z przedmiotu zajęcia praktyczne realizowanego z podziałem na bloki oceniane oddzielnie, uzyskuje uczeń, który otrzymał co najmniej dopuszczające oceny z poszczególnych bloków.
2. Wspólną ocenę śródroczną lub roczną ustala wychowawca obliczając średnią arytmetyczną.
3. Jeżeli tak wyliczona ocena nie jest liczbą całkowitą, zaokrągla się ją do najbliższej liczby całkowitej.

§ 132

1. Nauczyciele i wychowawcy zbierają informacje o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia w formie: zapisów stopni w dziennikach, własnych notatek, uwag o zachowaniu w oddziałowych zeszytach uwag.
2. Wychowawca prowadzi teczkę klasy, zawierającą zbiór informacji o uczniach danej klasy.
3. Zakres informacji przechowywanych w tece klasy określa Dyrektor Technikum.
4. Powyższe informacje objęte są ochroną danych osobowych.
5. Formami gromadzenia informacji indywidualnej i zbiorowej, wynikającymi ze specyfiki przedmiotu, są w szczególności:
 - 1) wypowiedzi ustne ucznia,
 - 2) prace pisemne klasowe i domowe,
 - 3) testy,
 - 4) projekty, w tym projekty edukacyjne,
 - 5) sprawności i umiejętności na przedmiotach: wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne,
 - 6) aktywność na lekcji,
 - 7) udział w konkursach olimpiadach i zawodach.

§ 133

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. równomiernie rozłożyć na cały okres nauki, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność

oceny.

2. Oceniając uczniów należy stosować elementy oceniania kształtującego.

§ 134

Dokumentowanie pracy ucznia odbywa się poprzez:

- 1) prowadzenie zeszytów uczniowskich,
- 2) szkolne wypracowania klasowe gromadzone w teczkach (w miejscu zamkniętym, ustalonym przez nauczyciela przedmiotu),
- 3) sprawdziany, testy (prace pisemne w czasie 1 godz. lekcyjnej, z zaplanowanej partii materiału, poprzedzone lekcją utrwalającą materiał), gromadzone przez nauczyciela przedmiotu,
- 4) kartkówki (prace pisemne trwające nie dłużej niż 15 min, obejmujące zakres wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, bez zapowiedzenia),
- 5) opracowanie pisemne wybranych zagadnień (referaty),
- 6) ustne wypowiedzi oceniane w dzienniku szkolnym (ocena w dzienniku, rodzaj wypowiedzi)

§ 135

1. Sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany, w ciągu dnia jeden.
2. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu trzech sprawdzianów. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, należy ponownie uzgodnić z klasą termin sprawdzianu (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
3. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację za poszczególne zadania i kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.
4. Sprawdzenie i ocena prac pisemnych następuje w ciągu dwóch tygodni od napisania pracy.

§ 136

1. Sprawdzone i ocenione prace uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji.
2. Rodzice mają prawo wglądu do prac na terenie Szkoły, na zasadach określonych przez nauczycieli przedmiotów.

§ 137

1. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany z danego przedmiotu.
2. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której był sprawdzian, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał objęty sprawdzianem w ciągu dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły.
3. Miejsce i termin pisania sprawdzianu ustala nauczyciel po wysłuchaniu ucznia.
4. W przypadku, kiedy uczeń nie zgłosi się z przyczyn nieusprawiedliwionych w ustalonym terminie, jest to jednoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.

§ 138

Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów.

§ 139

1. Niewykonanie pracy domowej może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
2. Za wykonanie dodatkowych prac nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę co najmniej dostateczną.

§ 140

Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:

- 1) jawności,
- 2) obiektywności,
- 3) celowości,
- 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

§ 141

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

Rozdział 2

Zasady oceniania zachowania

§ 142

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

Skala ocen zachowania	
Słownie	Skrót
Wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

2. W dokumentacji przebiegu nauczania oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zachowania należy wpisywać pełnymi nazwami

§ 143

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest integralną częścią klasyfikacji.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, oraz obowiązków określonych w Statucie.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 144

Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) stopień zaangażowania w życie Szkoły,
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 145

1. W okresie kształcenia na odległość ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
- 3) dbałość o kulturę języka na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami i kolegami,
- 4) dbałość o tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach organizowanych na odległość,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
- 6) przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, np. nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
- 7) pomoc kolegom w nauce oraz w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 146

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 147

1. Ustala się szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest postacią twórczo aktywizującą społeczność szkolną, uczestniczy w działalności samorządowej i społecznej w Szkole i poza nią, reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu województwa, okręgu, kraju,
 - 2) osiąga najlepsze wyniki w miarę swoich możliwości,
 - 3) ma właściwy stosunek do wszystkich obowiązków wynikających ze Statutu,
 - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 5) wyróżnia się kulturą osobistą w Szkole i poza nią,
 - 6) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, może mieć do 3 spóźnień w półroczu.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - 2) okazjonalnie angażuje się w wolontariat, działalność charytatywną i środowiskową,
 - 3) osiąga najlepsze wyniki w miarę swoich możliwości,
 - 4) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu,
 - 5) dba o zdrowie własne i bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - 6) wyróżnia się kulturą osobistą w Szkole i poza nią,
 - 7) ma 1 godzinę nieusprawiedliwioną i do 5 spóźnień w półroczu.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) osiąga najlepsze wyniki w miarę swoich możliwości,
 - 2) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu,
 - 3) przestrzega zasad kultury osobistej w Szkole i poza nią,
 - 4) dba o zdrowie własne i bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - 5) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 7 spóźnień w półroczu.
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu,
 - 2) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu,
 - 3) przestrzega zasad kultury osobistej w Szkole i poza nią, a niewłaściwe zachowania zdarzają się sporadycznie,
 - 4) opuścił bez usprawiedliwienia od 11 do 49 godzin w półroczu.
 - 5) otrzymał naganę wychowawcy klasy z powodu opuszczenia bez usprawiedliwienia 30-49 godzin (po uprzednim udzieleniu upomnienia wychowawcy klasy)
 - 6) otrzymał naganę wychowawcy klasy wymienioną w punkcie 5), ale wyciągnął pozytywne wnioski z otrzymanej kary i zdecydowanie poprawił frekwencję na zajęciach lekcyjnych.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków wynikających ze Statutu,
 - 2) ma niewłaściwy stosunek do nauki,
 - 3) często zakłóca tok lekcyjny,
 - 4) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły,
 - 5) nie przestrzega norm współżycia w grupie, nie dba o zdrowie (agresja, wulgaryzmy, papierosy, alkohol, narkotyki),
 - 6) jego zachowanie godzi w dobre imię Szkoły,
 - 7) wszedł w konflikt z prawem,
 - 8) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin w półroczu i otrzymał z tego powodu upomnienie Dyrektora Szkoły,

- 9) otrzymał nagana Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 75 godzin w półroczu,
- 10) otrzymał kary wymienione w punktach 8) i 9), ale wyciągnął pozytywne wnioski z otrzymanej kary i zdecydowanie poprawił frekwencję na zajęciach lekcyjnych.

7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
- 2) nie przestrzega norm współżycia w grupie, nie dba o zdrowie,
- 3) narusza godność osobistą drugiego człowieka,
- 4) bez wyraźnej woli poprawy wyczerpał statutowe kary,
- 5) wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, narkotyki, wymuszanie pieniędzy, itp.),
- 6) nie wykazuje poprawy mimo udzielonej nagany Dyrektora Szkoły.

§ 148

Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia jeżeli otrzymał nagana Dyrektora Szkoły.

§ 149

Ocena nieodpowiednia i naganna wyklucza:

- 1) pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim,
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym,
- 3) reprezentowanie społeczności szkolnej na zewnątrz.

§ 150

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że półroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora zasadności zgłoszenia, Dyrektor powołuje komisję, która ustala półroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji.
 - 2) Wychowawca klasy.
 - 3) Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
 - 4) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 6) Pedagog szkolny.
5. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 3

Formułowanie wymagań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

§ 151

1. Ustala się procedurę formułowania wymagań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania — na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Uczeń lub absolwent:
 - 1) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym - na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia - na podstawie orzeczenia.
 - 3) uczeń albo absolwent chory lub niesprawny czasowo - na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza,
 - 4) posiadający opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu - na podstawie tej opinii,

- 5) uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminów był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową - na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej może przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych:
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, niewymienionych w ust. 4.
 6. Opinia Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 4. jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 7. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego wskazuje Rada Pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów, określonych w szczegółowej informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 8. O przekazaniu szkole opinii/orzeczenia decyduje rodzic lub pełnoletni uczeń.
 9. Opinie /orzeczenia rodzice przekazują Dyrektorowi lub wicedyrektorowi Szkoły.
 10. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor przekazują dokumenty, o których mowa w ust.8. pedagogowi szkolnemu, który odpowiada za administrowanie nimi.
 11. Przekazanie przez rodziców opinii lub orzeczenia wszczyna niezwłocznie procedurę organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4

Poprawianie ocen

§ 152

Ustala się procedurę poprawiania ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń ma prawo jeden raz poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w terminie 2 tygodni od daty otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy. Miejsce i termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel. Ocena uzyskana podczas poprawy jest odnotowywana w dzienniku obok oceny poprawianej, przy czym obie są brane pod uwagę przy ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej.
- 2) nie przewiduje się poprawiania ocen z kartkówek.
- 3) nauczyciel ma prawo przerwać pracę kontrolną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie faktu niesamodzielności pracy może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
- 4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają dla poszczególnych zajęć Przedmiotowe Zasady Oceniania.
- 5) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 6) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności

lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

- 7) przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna może brać pod uwagę m.in. zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz Szkoły, udział w uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych, konkursach, zawodach sportowych, osiąganie dobrych wyników w innych przedmiotach.

Rozdział 5

Uzasadnianie ocen

§ 153

1. Ustala się następującą procedurę uzasadniania ocen:
 - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - 2) nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przedstawić uzasadnienie ocen celujących i negatywnych na śródrocznym i rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 3) wychowawca ma obowiązek przedstawić uzasadnienie ocen wzorowych i nagannych zachowania na śródrocznym i rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

Procedura klasyfikowania śródrocznego i rocznego

§ 154

1. Ustala się procedurę klasyfikowania śródrocznego i rocznego.
 - 1) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed końcem I półrocza.
 - 2) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Szkole.
 - 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
 - 5) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne odzwierciedlają osiągnięcia ucznia w ciągu półrocza i roku oraz jego systematyczność i zaangażowanie w osiąganiu jak najlepszych wyników
 - 6) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
 - 7) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia

uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę wyeliminowania braków. Nauczyciele umożliwiają uczniom udział w dodatkowych konsultacjach, w terminach ustalonych z Dyrektorem Szkoły.

- 8) 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.
 - 9) Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 - 10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 - 11) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia wystawienia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 12) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) 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.
 - 13) Sprawdzenie, o którym mowa w punkcie 12) ppkt.a) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 11). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 14) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 15) Przepisy o których mowa w punkcie 11) – 12) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 12), jest ostateczna.
 - 16) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrz. § 154.
 3. 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.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrz. §154.
 6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego z wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
 7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ustępie 6 powtarza ostatnią klasę.
 8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9 i 10 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 7

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 155

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) za zgodą rady pedagogicznej – dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) uczniów realizujących indywidualny tok nauki,
 - 4) uczniów przechodzących z jednej szkoły do drugiej.
2. Ustala się procedurę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrz. pkt. 2) i 3).
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
- 8) Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.
- 9) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 12) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
- 13) Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę, w obecności której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 8

Egzaminy poprawkowe

§ 156

1. Ustala się procedurę zdawania egzaminów poprawkowych dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki i plastyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Zestaw pytań przygotowany przez nauczyciela na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. (egzamin poprawkowy powinien umożliwiać zdającemu otrzymanie każdej oceny spośród obowiązującej skali ocen, a nie tylko oceny dopuszczającej).

§ 157

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Powołanie komisji egzaminacyjnej powinno mieć formę pisemną.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
11. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę, w obecności której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.

§ 158

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrz. § 154.

§ 159

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 9

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 160

1. Ustala się procedurę zwalniania z zajęć z wychowania fizycznego:
 - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas

określony w tej opinii.

- 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) O zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, rodzice lub pełnoletni uczeń składają podanie do Dyrektora Szkoły (w sekretariacie na dziennik podawczy). Do podania należy dołączyć zaświadczenie lekarskie.
- 5) Wydaną przez Dyrektora Szkoły decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć odbierają rodzice lub pełnoletni uczeń w sekretariacie Szkoły.
- 6) Kopię decyzji Dyrektora Szkoły o zwolnieniu ucznia z zajęć włącza się do arkusza ocen ucznia.
- 7) O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia; fakt ten odnotowują w dokumentacji przebiegu nauczania.
- 8) Uczeń mimo zwolnienia z realizacji zajęć ma obowiązek być na nich obecny. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia, złożonego w sekretariacie Szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O fakcie tym informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
- 9) Uczeń jest zwolniony z pierwszej lub ostatniej lekcji na podstawie wniosku, o którym mowa w pktcie. 8) i pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, że w tych godzinach biorą pełną odpowiedzialność za opiekę nad uczniem. Uczeń nie powinien w tym czasie przebywać na terenie Szkoły.
- 10) Uczeń zwalniany z lekcji ma zaznaczane w dzienniku nieobecności jako usprawiedliwione.

§ 161

Ustala się procedurę zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku. Decyzje Dyrektora Szkoły są rejestrowane i załączane do arkusza ocen ucznia.
- 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) Uczeń podczas lekcji języka obcego nowożytnego, z którego jest zwolniony, przebywa w

bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela - bibliotekarza. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego wniosku rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. Wnioski są gromadzone razem z decyzjami Dyrektora Szkoły o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. O fakcie tym informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.

- 5) Uczeń jest zwolniony z pierwszej lub ostatniej lekcji na podstawie wniosku o którym mowa w pkt. 4 i pisemnego oświadczenia rodziców, że w tych godzinach biorą pełną odpowiedzialność za opiekę nad uczniem. Nie powinien on w tym czasie przebywać na terenie Szkoły.
- 6) Uczeń zwalniany z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ma zaznaczane w dzienniku nieobecności jako usprawiedliwione.

§ 162

Ustala się procedurę zwalniania ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym:

- 1) Jeżeli podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 163

Ustala się procedurę zwalniania ucznia z informatyki:

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
- 3) Uczeń podczas lekcji informatyki, z której jest zwolniony, przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela - bibliotekarza. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego wniosku rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. Wnioski są gromadzone razem z decyzjami Dyrektora Szkoły o zwolnieniu ucznia z nauki informatyki. O fakcie tym informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
- 4) Uczeń jest zwolniony z pierwszej lub ostatniej lekcji na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt. 4 i pisemnego oświadczenia rodziców, że w tych godzinach biorą pełną odpowiedzialność za opiekę nad uczniem. Nie powinien on w tym czasie przebywać na terenie Szkoły.
- 5) Uczeń zwalniany z nauki informatyki ma zaznaczane w dzienniku nieobecności jako usprawiedliwione.

Rozdział 10

Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

§ 164

1. Ustala się następującą procedurę informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas, przygotowują informację dla rodziców ucznia o przewidywanej ocenie negatywnej w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej oraz o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
 - 2) Przygotowaną informację wychowawca klasy przekazuje rodzicom za pośrednictwem kontaktów pośrednich lub bezpośrednich na miesiąc przed terminem klasyfikacji.
 - 3) Kopie przekazanych informacji zbiorczych wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy.
 - 4) W klasach programowo najwyższych, o przewidywanej ocenie negatywnej lub nagannej ocenie zachowania należy poinformować rodziców oraz ucznia na dwa tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 5) Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca informuje ustnie uczniów o przewidywanych ocenach zachowania, fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 6) Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ustnie uczniów o przewidywanych ocenach, fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
 - 7) W przypadku przewidywanej rocznej oceny nagannej z zachowania, wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców ucznia, na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 8) Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do wystawienia ocen oraz do poinformowania o nich ucznia i jego rodziców w formie adnotacji w zeszyte przedmiotowym lub ustnie za pośrednictwem ucznia - fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
 - 9) Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas, są zobowiązani do wystawienia ocen zachowania oraz do poinformowania o nich ucznia i jego rodziców w formie adnotacji w zeszyte przedmiotowym lub ustnie za pośrednictwem ucznia - fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

Rozdział 11

Informowanie rodziców o zasadach oceniania zachowania

§ 165

1. Ustala się procedurę informowania o zasadach oceniania zachowania:
 - 1) o zasadach oceniania zachowania, wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego

informuje uczniów w ciągu pierwszych dwóch tygodni, a rodziców do końca września według wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi,

- 2) w szczególności wychowawca informuje o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Dyrektor Szkoły może zarządzić, w jakiej formie wychowawcy przekazują informacje o zasadach oceniania zachowania.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o ocenach zachowania ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

Rozdział 12

Udostępnianie rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania

§ 166

1. Ustala się procedurę udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania:
 - 1) Rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu.
 - 2) Kryteria wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli, w bibliotece szkolnej do zapoznania się na miejscu oraz na stronie internetowej Zespołu.
 - 3) Nauczyciele do końca roku szkolnego przechowują ocenione prace pisemne i sprawdziany.
 - 4) Prace pisemne i sprawdziany są udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom na terenie Szkoły.
 - 5) Nie udostępnia się kopii prac.
 - 6) O ustalonych sposobach udostępniania prac wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców do końca września danego roku szkolnego.
 - 7) Sposób przechowywania i udostępniania prac musi gwarantować ochronę danych osobowych ucznia.

DZIAŁ X

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 167

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji*.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
7. Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
8. W sytuacji zagrożenia epidemicznego lub innego zagrożenia zdrowia i życia listy kandydatów przyjętych do szkoły podaje się w formie elektronicznej (na stronie szkoły).
9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust 8.
11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. Kryteria rekrutacji corocznie określa Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

Rozdział 2

Obowiązek nauki

§ 168

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

Rozdział 3 Prawa uczniów

§ 169

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) bezpiecznego środowiska szkolnego,
- 3) opieki wychowawczej,
- 4) opieki socjalnej,
- 5) opieki zdrowotnej i stomatologicznej,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z pomocy psychologicznej - pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- 12) organizacji kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 17) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 18) organizowania imprez ogólnoszkolnych kulturalno - rozrywkowych ujętych w rocznym planie pracy samorządu szkolnego,
- 19) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; zaś na okres przerw świątecznych i ferii nieobciążania pracami domowymi,
- 20) jawnej, systematycznej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów uczniowie otrzymują wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
- 21) poznania terminu i zakresu planowanego sprawdzianu, z wyjątkiem kartkówki z trzech ostatnich

lekcji,

- 22) pisanie w jednym dniu tylko jednego zapowiadzanego sprawdzianu (nie ogranicza to liczby innych form sprawdzania wiedzy w tym dniu),
- 23) zapoznania się z wynikami każdego ze sprawdzianów w ciągu 14 dni,
- 24) składania egzaminu poprawkowego, zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą,
- 25) składania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą,
- 26) uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z obowiązującymi Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
- 27) w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego lub innego zagrożenia zdrowia i życia – nauczania w formach dostosowanych do sytuacji.

Rozdział 4

Obowiązki uczniów

§ 170

1. Niezależnie od prowadzonej formy nauczania uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, do których powinien być właściwie przygotowany,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień zgodnie z ustalonymi w Szkole zasadami,
 - 3) maksymalnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na naukę podczas lekcji, rzetelnej pracy nad poszerzeniem wiedzy i kształceniem umiejętności,
 - 4) przygotowywania się do zajęć, posiadania niezbędnych materiałów i narzędzi pracy,
 - 5) samodzielnego wykonywania zadań domowych i utrwalania materiału z poprzednich lekcji,
 - 6) wykonywania poleceń nauczyciela mających na celu przyswojenie wiadomości i umiejętności programowych,
 - 7) zaangażowania w proces dydaktyczno - wychowawczy poprzez różnorodne formy aktywności,
 - 8) przestrzegania zakazu korzystania podczas zajęć dydaktycznych oraz uroczystości organizowanych na terenie Szkoły z telefonów komórkowych w różnych aspektach ich możliwości funkcjonalnych oraz z innych urządzeń elektronicznych służących do bezpośredniego i pośredniego komunikowania się lub odtwarzania informacji, za wyjątkiem sytuacji, kiedy za wyraźną zgodą nauczyciela wyżej wymienione urządzenia wykorzystywane są jako techniczne środki dydaktyczne, na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - 9) przestrzegania zasady, że w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy i wibracyjny i deponowania telefonu w wyznaczone przez nauczyciela miejsce.
 - 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu utrwalania w formie fotografii i nagrań filmowych oraz dźwiękowych zajęć dydaktycznych, spotkań, rozmów, zajęć wychowawczych za wyjątkiem sytuacji, kiedy Dyrektor, nauczyciele i pozostali uczestnicy wyrażą na to zgodę.
 - 11) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły i godnego jej reprezentowania,
 - 12) przestrzegania zasad właściwego zwracania się do nauczycieli oraz do innych pracowników Szkoły,
 - 13) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 14) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustale-
niom samorządu klasowego lub szkolnego,
- 15) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju i obuwia:
 - a) dziewczęta na co dzień: sweter, bluza, T-shirt (zakrywające ciało, w stonowanych kolo-
rach), spodnie długie lub $\frac{3}{4}$, niezbyt krótka spódnica lub sukienka, należy unikać
przesadnych ozdób i makijażu,
 - b) chłopcy na co dzień: sweter, bluza, koszula, T-shirt, spodnie długie lub $\frac{3}{4}$,
 - c) strój galowy (uroczysty) noszony w czasie uroczystości szkolnych: biała bluzka
lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica, garnitur, garsonka,
 - d) szczegółowy opis stroju galowego zawarty jest w rozdziale „Ceremoniał Szkolny”
 - e) dokonywania zmiany obuwia; w Szkole dopuszcza się:
 - a) kapcie typu tekstylnego na gumowej podeszwie,
 - b) obuwiu twarde na białej podeszwie,
 - c) na zajęciach w hali sportowej - obuwiu sportowe na jasnej podeszwie.
- 15) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny,
- 16) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 17) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 18) kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej, godnego
reprezentowania Szkoły,
- 19) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych
powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu
powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
- 20) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 21) przestrzegania zakazu spożywania na terenie szkoły napojów energetycznych,
- 22) zawiadamiania wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 23) niewychodzenia poza teren Szkoły w czasie lekcji oraz przerw,
- 24) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości
w Szkole i wokół Szkoły.
- 24) w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego lub innego zagrożenia zdrowia i życia
bezwzględne przestrzeganie w szkole reżimu sanitarnego i szkolnych procedur
postępowania w sytuacji zagrożenia.

2. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w Szkole oraz kierowani na praktyczną naukę zawodu
lub praktyki zawodowe do zakładów pracy i przedsiębiorstw, w tym do gospodarstw rolnych, winni
posiadać aktualne ubezpieczenie NNW.

Rozdział 5

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 171

1. Uczeń ma obowiązek przedstawienia wiarygodnego usprawiedliwienia za opuszczone godziny lekcyjne: od rodziców, lekarza lub z innych uznanych przez wychowawcę źródeł, w ciągu tygodnia od dnia powrotu do Szkoły.
2. Usprawiedliwienia nieobecności mogą dokonywać rodzice w formie pisemnej: listownie bądź przez ucznia, lub ustnie - bezpośrednio u wychowawcy klasy.
3. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego usprawiedliwianie nieobecności odbywa się za pomocą narzędzi elektronicznych.
4. W przypadku uczniów pełnoletnich zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio. W uzasadnionym przypadku (np. rodzice nie żyją, uczeń pełnoletni zrezygnował z pieczy rodziny zastępczej) wychowawca dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności osobiście przez pełnoletniego ucznia.
5. Uczniowi do 16 roku życia rodzic nie może usprawiedliwić nieobecności na zajęciach lekcyjnych z powodu pomocy w gospodarstwie rolnym.

§ 172

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność podczas lekcji lub zajęć praktycznych, a powstałe z tego tytułu zaległości w nauce uzupełnić.
2. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 5 dni, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę o przyczynach jego nieobecności. Jeżeli rodzice nie powiadomili wychowawcy w wyżej wymienionym terminie o przyczynach nieobecności, wychowawca wysyła listem poleconym – za potwierdzeniem odbioru – informację o nieuczęszczaniu ucznia do szkoły wraz z przypomnieniem, iż długotrwała nieusprawiedliwiona nieobecność może spowodować skreślenie ucznia z listy za porzucenie Szkoły.

§ 173

1. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia trwa co najmniej 30 dni i rodzice nie poinformowali wychowawcy o przyczynie nieobecności oraz nie stawili się do Zespołu na wezwanie wychowawcy, Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów za porzucenie Szkoły.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia za porzucenie szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia oraz zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 174

1. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki dokonuje wychowawca klasy, natomiast z ostatniej godziny lekcyjnej nauczyciel przedmiotu po wcześniejszym uzyskaniu zgody wychowawcy klasy. Nauczyciel zaznacza nieobecność ucznia w dzienniku.
2. Uczeń zwolniony z lekcji religii/etyki, języka obcego nowożytnego, informatyki lub wychowania fizycznego (na podstawie zwolnienia lekarskiego, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, oświadczenia rodziców) może być zwolniony z zajęć odbywających się na pierwszych lub ostatnich godzinach na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć odbywających się na pierwszych lub ostatnich godzinach podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy.
3. Pisemne usprawiedliwienia wychowawcy klas przechowują do końca każdego roku szkolnego.

§ 175

1. Nauczyciel odnotowuje fakt spóźnienia się ucznia na lekcję w dzienniku lekcyjnym.

2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić spóźnienie się na lekcję.

§ 176

Liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności oraz spóźnień ma wpływ na ocenę zachowania.

Rozdział 6

Nagrody

§ 177

1. Dla uczniów wyróżniających się w nauce, uzyskujących inne, znaczące osiągnięcia szkolne i cechujący się nienaganną postawą uczniowską, przewiduje się nagrody.
2. Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły.
4. Nagrody przyznaje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) nauczyciela,
 - 4) opiekuna szkolnych organizacji społecznych,
 - 5) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) Rady Rodziców.
5. Uczeń i rodzice mogą odwołać się od nagrody do Dyrektora Szkoły.

§ 178

Uczniowie mogą być nagradzani w formie:

- 1) pochwały wychowawcy, nauczyciela, opiekuna organizacji uczniowskich.
- 2) pochwały Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,
- 3) dyplomu lub listu pochwalnego,
- 4) nagród książkowych lub/i rzeczowych,
- 5) sfinansowania lub dofinansowania wycieczki dla wyróżniających się uczniów,
- 6) umieszczenia imienia i nazwiska wyróżniających się uczniów w gablotach informacyjnych Szkoły.

§ 179

1. Formę nagrody za osiągnięcia w nauce, konkursach, olimpiadach, działalności sportowej i społecznej, ustala każdorazowo Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Wysokość i rodzaj nagrody ustala się stosownie do posiadanych funduszy.

§ 180

Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

Rozdział 7

Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

§ 181

1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej.
2. Odwołanie od nagrody wnosi się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznaniu nagrody.
3. Odwołanie zawiera zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem i jest składane w formie pisemnej.
4. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na wniosek którego została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
5. O podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie osoby składające zastrzeżenia nie później niż do 5 dni od podjętych ustaleń.
6. Ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

Rozdział 8

Kary

§ 182

1. Uczeń może być ukarany:
 1. za naruszenia dyscypliny, w tym za łamanie Procedur interwencyjnych obowiązujących w ZSCKR w Rudce oraz Procedur obowiązujących w okresie zagrożenia epidemiologicznego lub innego zagrożenia zdrowia i życia,
 2. za nienależyte wypełnianie obowiązków szkolnych,
 3. za lekceważenie obowiązków szkolnych,
 4. za przejawianie zachowań sprzecznych ze Statutem,
2. Stosuje się następujące kary:
 1. upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 2. upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
 3. nagana wychowawcy klasy,
 4. upomnienie Dyrektora Szkoły,
 5. nagana Dyrektora Szkoły,
 6. nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły,
 7. zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły,
 8. przeniesienie do równoległej klasy, jeżeli organizacja szkoły na to pozwala,
 9. pozbawienie prawa do zamieszkania w internacie.
 10. skreślenie z listy uczniów.
3. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.
4. Decyzja o ukaraniu ucznia musi zawierać pouczenie o sposobie, trybie i terminie odwołania się.

§ 183

Uczeń otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy klasy w szczególności za:

- 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia do 9 godzin w półroczu,
- 2) palenie tytoniu i e–papierosów,
- 3) niekulturalne zachowanie,
- 4) niewykonanie poleceń nauczycieli, samorządu klasowego i wychowawcy klasy,
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku zmiany obuwia w Szkole,
- 6) spóźnianie się na lekcje,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów Statutu dotyczących korzystania z telefonów.

§ 184

1. Za zlekceważenie ustnego upomnienia wychowawcy uczeń otrzymuje upomnienie pisemne wychowawcy klasy.
2. Upomnienie pisemne wychowawcy klasy otrzymuje również uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 10 – 29 godzin w półroczu.

§ 185

1. Naganę wychowawcy klasy otrzymuje uczeń za zlekceważenie upomnienia pisemnego.
2. Naganę wychowawcy klasy otrzymuje również uczeń, który opuścił, bez usprawiedliwienia 30 - 49 godzin w półroczu.

§ 186

Uczniowie lub rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.

§ 187

1. Upomnienie Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń za:
 - 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 - 74 godzin w półroczu,
 - 2) zbiorowe organizowanie ucieczek z lekcji,
 - 3) lekceważące podejście do obowiązków szkolnych.
2. Upomnienie Dyrektora Szkoły otrzymuje również uczeń za zlekceważenie nagany wychowawcy.

§ 188

1. Naganę Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń w szczególności za:
 - 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia 75 – 84 godzin w półroczu,
 - 2) niszczenie mienia,
 - 3) naganne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 4) naruszenie godności osobistej nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego,
 - 5) picie alkoholu lub jego wnoszenie na teren Szkoły,
 - 6) używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających.
2. Naganę Dyrektora Szkoły otrzymuje również uczeń za zlekceważenie upomnienia Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może udzielić uczniowi nagany również na podstawie wiarygodnych informacji o nagannym zachowaniu ucznia uzyskanych od osób spoza Szkoły.

§ 189

1. Naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia otrzymuje uczeń za:
 - 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 85 godzin w półroczu,
 - 2) brak poprawy mimo udzielonej wcześniej nagany Dyrektora Szkoły,
 - 3) udział w bójkach,
 - 4) uporczywe dokuczanie rówieśnikom i ich poniżanie.
2. Uczeń, który otrzymał karę nagany Dyrektora Szkoły otrzymuje zakaz:
 - 1) reprezentowania Szkoły na zewnątrz przez okres ustalony przez Dyrektora Szkoły, nie krótszy niż 1 miesiąc,
 - 2) występowania w poczcie sztandarowym,
 - 3) pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim

§ 190

Za uporczywie powtarzające się, wysoce naganne zachowanie wobec kolegów i nauczycieli oraz wywieranie destrukcyjnego wpływu na sytuację wychowawczą klasy, uczeń, jeżeli organizacja Szkoły na to pozwala, może być przeniesiony do równoległej klasy.

§ 191

1. Za rażące naruszenie regulaminu internatu uczeń może być pozbawiony prawa do zamieszkania w internacie.
2. Procedurę oraz przypadki, w których stosuje się pozbawienie prawa do zamieszkania w internacie określa regulamin internatu.

§ 192

Kary wymienione w § 182 ust 2 pkt. 1) -10) obowiązują w danym semestrze roku szkolnego oraz mają wpływ na ocenę zachowania.

§ 193

Decyzja o ukaraniu ucznia powinna być podjęta nie później niż w ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji o zdarzeniu.

§ 194

1. W wyjątkowych wypadkach, np. ostatnie półrocze nauki ucznia w szkole, uczeń szczególnie zasłużony dla Szkoły, wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, nauczyciela wychowawcy, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
2. Okres próbny może trwać nie dłużej niż pół roku.

Rozdział 9

Tryb odwoływania się od kar

§ 195

1. Wszystkie organa Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie.
2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia pisemnego do wychowawcy w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze,
 - 2) wystąpienia pisemnego do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze,
 - 3) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
3. Uczniowie lub ich rodzice, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, mają prawo wniesienia odwołania od kary do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
6. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę.
7. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję pisemnie w terminie do 14 dni.

8. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu administracyjnego.
9. Uczniowie i rodzice mogą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 10

Postępowanie przy skreślanu ucznia z listy uczniów

§ 196

1. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana, gdy uczeń:

- 1) został ukarany uprzednio naganą Dyrektora Szkoły oraz ponownie dopuścił się szczególnie rażącego naruszenia Statutu,
- 2) niszczy mienie, nagannie zachowuje się wobec kolegów i nauczycieli, pije alkohol lub wnosi go na teren Szkoły, używa, posiada i rozprowadza środki odurzające,
- 3) zachowuje się nagannie poza Szkołą, a Szkoła uzyska wiarygodne, niebudzące wątpliwości informacje o nagannym zachowaniu,
- 4) wszedł w konflikt z prawem (ukarany prawomocnym wyrokiem sądu) albo popełnił czyn naruszający zasady współżycia społecznego, m.in. pobicie, rozbój, kradzież, wymuszanie pieniędzy i inne czynności destruktywne wobec kolegów, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków i dopalaczy,

§ 197

1. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.
2. Skreślenie następuje zgodnie z przepisami prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego i Statutem.

§ 198

1. Wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi Szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców o wszczęciu postępowania skreślenia z listy uczniów.
2. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Wyjaśnienia składane ustnie w trakcie prowadzonego postępowania powinny być protokołowane.
3. Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego procedurze skreślenia z listy uczniów, przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia.
4. Rada pedagogiczna opiniuje wniosek Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w formie uchwały. Uchwała rady pedagogicznej powinna wskazywać okoliczności, na których rada oparła się przy podejmowaniu decyzji.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów, obok uchwały rady pedagogicznej warunkującej wszczęcie postępowania administracyjnego, wymaga zasięgnięcia przez Dyrektora Szkoły opinii samorządu uczniowskiego.
6. Opinia samorządu uczniowskiego powinna być wydana w trybie określonym w regulaminie samorządu uczniowskiego.
7. Dokumentem kończącym sprawę z zakresu postępowania administracyjnego jest wydana przez Dyrektora Szkoły decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców o podjętej decyzji.

§ 199

1. Uczniowi służy prawo do:

- 1) wypowiedziania się, co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych (np. o przesłuchanie świadka na określoną okoliczność),
 - 2) wskazania rzeczników obrony w swojej sprawie (np. wychowawca, pedagog).
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
3. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy, decyzja powinna być wydana na piśmie i zawierać dane zgodnie z art. 107 kpa oraz informację o trybie odwoławczym.

§ 200

1. Pełnoletni uczeń sam odbiera i podpisuje decyzję.
2. Jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice.
3. Decyzję można także wysłać pocztą - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 201

1. Uczniowi/rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do ministra właściwego do spraw rolnictwa.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji uczniowi/rodzicom.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub przesłać odwołanie do organu odwoławczego wraz z całą dokumentacją.
5. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.
6. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów nie ulega wykonaniu.
7. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
8. Przepisów ust. 4 i ust. 5 nie stosuje się w przypadkach, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 202

Do chwili jej uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy uczeń uczęszcza do Szkoły.

Dział XI

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

Rozdział 1

Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;

§ 203

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 osiągnięcia 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 przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji

- zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Szkoła do końca września informuje rodziców o szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 5. Dyrektor przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
 6. Wychowawca, w terminie do 30. września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny Programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
 7. 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.
 8. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - a) kontakty bezpośrednie:
 - zebranie ogólnoszkolne,
 - zebrania rodziców uczniów z wychowawcą,
 - konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - zapowiedziana wizyta w domu ucznia,
 - b) kontakty pośrednie:
 - rozmowa telefoniczna,
 - poczta elektroniczna,
 - internetowe strony WWW,
 - korespondencja listowna lub mailowa (z uwagami, gratulacjami, wezwaniami),
 - korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego
 9. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 8, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
 - a) poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia,
 - b) wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał, powiadamiają rodziców o postępach ucznia swojej klasy według wybranego sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.
 10. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust.8 i 9, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem ucznia, dziennika elektronicznego, strony internetowej Szkoły, poczty elektronicznej, sms-ów, najpóźniej 3 dni przed planowanym dniem spotkaniem.
 11. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
 12. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust. 8 , 9 i 11 jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
 13. 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.
 14. 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.

§ 204

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
3. W okresie zagrożenia epidemicznego i innych zagrożeń życia i zdrowia spotkania indywidualne z rodzicami odbywają się z zachowaniem pełnego reżimu sanitarnego i zasad ustalonych w związku z zagrożeniami.
4. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

§ 205

1. Rodzice mają prawo do:
 1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w Szkole,
 2. znajomości Przedmiotowych i Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
 3. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą opinii na temat pracy Szkoły,
 4. wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 5. informacji o bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych,
 6. informacji o szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania,
 7. informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 8. informacji o zasadach oceniania zachowania.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełniania czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku nauki poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) współpracy z wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju emocjonalno – społecznym.

§ 206

Dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę Szkoła może organizować wstępne spotkanie w celu zapoznania rodziców z podstawowymi zadaniami i zasadami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:

- 1) zadaniami i wymaganiami edukacyjno – wychowawczymi Szkoły,
- 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 207

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły lub kierownikowi internatu

uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym ucznia.

§ 208

W przypadku niewypełniania przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych, albo w sytuacji podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy w środowisku domowym, Dyrektor Szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku sprawowania opieki, a w przypadkach szczególnych - także do podjęcia działań przy współpracy z Sądem Rodzinnym.

§ 209

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 2

Współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi

§ 210

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z rejonową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Bielsku Podlaskim 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. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Współpraca z poradnią polega na:
 - 1) korzystaniu ze wsparcia poradni w zakresie działań merytorycznych i doradczych dla nauczycieli,
 - 2) korzystaniu ze wsparcia poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 3) realizowaniu przez poradnię i inne placówki specjalistyczne zajęć edukacyjno - profilaktycznych w szkole, w tym zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - 4) wspieraniu przez poradnię i inne placówki specjalistyczne wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 6) udzielaniu pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień młodzieży,
 - 7) udzielaniu pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 8) udzielaniu wsparcia nauczycielom współpracującym z rodzicami w realizacji zaleceń zawartych w opinii poradni i/lub w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 9) udziale pracowników poradni, na wniosek Dyrektora Szkoły, w pracach zespołu o którym mowa w przepisach w sprawie zasad organizowania kształcenia, wychowania i opieki

dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. W zakresie korzystania z porad – do współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną oraz z innymi placówkami specjalistycznymi uprawnieni są wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole.
6. W ramach współpracy obowiązkiem nauczycieli jest zachowanie bezpieczeństwa danych uczniów i rodziny.
7. 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.
8. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
9. W okresie zagrożenia epidemicznego i innych zagrożeń życia i zdrowia spotkania odbywają się z zachowaniem pełnego reżimu sanitarnego i zasad ustalonych w związku z zagrożeniami.
10. Koordynatorem współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi jest pedagog szkolny.

§ 211

1. Szkoła podejmuje współpracę z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. 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.

Rozdział 3

Współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 212

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.

DZIAŁ XII

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 213

W celu zapewnienia poszanowania praw ucznia wynikających ze Statutu oraz innych przepisów prawnych, możliwe jest wnoszenie skarg i wniosków związanych z ich naruszeniem do Dyrektora Szkoły oraz innych organów, powołanych do ich przyjmowania, m.in. Organu prowadzącego szkołę, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich i in.

§ 214

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w Statucie.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skargę i wniosek ma prawo wnieść także nauczyciel, wychowawca, ustawowy przedstawiciel, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.

§ 215

Skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektora Szkoły przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący.

§ 216

1. Organem Szkoły przyjmującym skargi i wnioski jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰ – 12⁰⁰ oraz we czwartki w godzinach 14⁰⁰ – 15⁰⁰.
3. Jeżeli Dyrektor Szkoły, który przyjął skargę/wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje sprawę właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły.

§ 217

1. Skargę należy składać w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skarga nie będzie przyjęta.
2. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej do Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
4. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący skargę.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 218

1. Skargi/wnioski zbiorowe muszą być podpisane przynajmniej przez połowę wnoszących.
2. W przypadku skarg/wniosków składanych przez Samorząd Uczniowski lub Radę Rodziców muszą one być podpisane przez co najmniej dwóch przedstawicieli wymienionych organów.

§ 219

1. Dyrektor Szkoły, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą ucznia.
2. W przypadku skargi pisemnej organ przyjmujący ją jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych (jeżeli załatwienie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, skarżący w terminie 14 dni powinien być powiadomiony o tym fakcie).

§ 220

W przypadku niemożności rozstrzygnięcia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

§ 221

1. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje - Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
2. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

§ 222

Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:

- 1) oryginał skargi,
- 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,
- 4) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga,
- 5) odpowiedź do wnoszącego skargę.

§ 223

1. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów,
 - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie,
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
2. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły (w terminie czternastu dni od wydania decyzji).
3. Pełna dokumentacja sprawy jest przechowywana w sekretariacie Szkoły.

Dział XIII Ceremoniał szkoły

§ 224

1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce stosuje

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Ceremoniał Szkolny.

2. Ceremoniał szkolny opisuje sposoby przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru. Jest on ustanowiony dla oddania szczególnego szacunku ważnym wydarzeniom państwowym, historycznym i podkreślenia rangi uroczystości szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny zawiera zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych oraz nawiązuje do wartości i symboli, które konstytuują funkcjonowanie Szkoły. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 225

1. Uczeń ma obowiązek poznania historii Szkoły, postaci jej patrona, jego dokonań oraz epoki, w której żył.
2. Szkoła ma obowiązek kultywowania i publikowania swojego historycznego dorobku oraz życiorysu patrona.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły.

§ 226

1. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt szkolnych. Zgodnie z zasadą osobistego przykładu obowiązek ten spoczywa również na gronie pedagogicznym i personelu administracyjnym. Wyjątek mogą stanowić osoby wykonujące czynności organizacyjne.
2. Uczniowski strój galowy (uroczysty) noszony w czasie uroczystości szkolnych: biała bluzka lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica, garnitur, kostium.
3. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz.
4. Zaszczytnym prawem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym.

§ 227

Uczniowie pierwszej klasy w czasie uroczystego apelu składają ślubowanie na sztandar szkoły słowami:

„My, uczniowie klas pierwszych, wstępujący w progi Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce, świadomi powagi chwili, ślubujemy na sztandar Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego i.. Krzysztofa Kluka w Rudce

- Przestrzegać Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce,

- Ślubujemy

- Dbać o honor i dobre imię Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce

- Ślubujemy

- Z szacunkiem odnosić się do rodziców, nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły

- Ślubujemy

- Szanować poglądy i przekonania innych ludzi

- Ślubujemy

- Dbać o piękno i poprawność mowy ojczystej

- Ślubujemy

- Być wrażliwym na dobro i piękno otaczającego nas świata

- Ślubujemy

- Brać aktywny udział w życiu szkoły i środowiska lokalnego
 - Ślubujemy
- Przestrzegać zasad współżycia społecznego, przeciwstawiać się brutalności i wulgarności
 - Ślubujemy.”

§ 228

Do najważniejszych uroczystości objętych ceremoniałem szkolnym zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) uroczystość przekazania opieki nad sztandarem nowemu składowi pocztu sztandarowego,
- 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. Święto Szkoły, uroczystości związane z Patronem Szkoły, Dzień Edukacji Narodowej, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie uczniów kończących szkołę),
- 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi np. Narodowe Święto Niepodległości 11 Listopada, Święto Narodowe 3 Maja.

§ 229

1. Uroczystość szkolna składa się z:

- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego),
- 2) okolicznościowego przemówienia,
- 3) innych czynności oficjalnych wynikających ze scenariusza uroczystości,
- 4) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru),
- 5) części artystycznej (jeśli przewiduje scenariusz uroczystości)

2. Jeżeli część artystyczną ma charakter patriotyczny, sztandar wyprowadza się po jej zakończeniu.

§ 230

Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) hymn państwowy,
- 4) sztandar szkoły,
- 5) logo (godło) szkoły
- 6) logo organu prowadzącego
- 7) logo sieci szkół prowadzonych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 231

1. Godłem Rzeczypospolitej Polskiej jest wizerunek orła białego ze złotą koroną na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i szponami złotymi, umieszczony w czerwonym polu tarczy.
2. Flaga państwowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
3. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w czasie świąt państwowych oraz uroczystości o charakterze patriotycznym.
4. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest przepasana kirem u góry.

§ 232

1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Wykonaniu hymnu może towarzyszyć podkład muzyczny.
3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
4. Wykonanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego:

Bacność. Do hymnu państwowego.

§ 233

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
6. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.
7. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, oraz białe rękawiczki.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula (garnitur), uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice (kostium).
13. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego.
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej.
 - 3) Święto Szkoły.
 - 4) Ślubowanie klas pierwszych.
 - 5) Pożegnanie uczniów klas kończących szkołę.
 - 6) Uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce lub jego delegacja.
14. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być przepasany czarnym kirem.
15. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
16. Całością spraw organizacyjnych związanych z poczem sztandarowym zajmuje się opiekun wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Zespołu.

§ 234

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego lub pożegnania uczniów kończących szkołę w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.
2. Podczas przekazywania sztandaru przez absolwentów szkoły uczniom klas programowo niższych (uroczystość pożegnania absolwentów) starsza młodzież wygłasza słowa, z których wypowiedzeniem następuje oficjalne przekazanie sztandaru:

„W imieniu absolwentów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce, opuszczających mury tej szkoły, przekazujemy na Wasze ręce jej symbole. Mamy nadzieję, że będziecie godnie reprezentować społeczność uczniowską Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka.”

Odpowiedzią stają się słowa uczniów przyjmujących sztandar:

„W imieniu młodzieży Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce przyjmujemy symbole naszej szkoły i przyrzekamy godnie reprezentować społeczność uczniowską.”

3. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

§ 235

1. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki i prezentowane jest:
 - 1) na dokumentach i pismach szkolnych,
 - 2) na zaproszeniach i dyplomach,
 - 3) na witrynie internetowej naszej szkoły,
 - 4) Szkolnych samochodach służbowych.
2. Szkoła może prezentować logo sieci szkół prowadzonych przez ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz logo organu prowadzącego :
 - 1) na witrynie internetowej szkoły,
 - 2) jako elementu dekoracji uroczystości szkolnych,
 - 3) w materiałach promocyjnych.

§ 236

1. Podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości, uczestników obowiązuje postawa zasadnicza, zaś członków pocztu – musztra.
2. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
3. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
4. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. Oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

§ 237

1. Podczas oficjalnych uroczystości osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Baczność”

„Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”

2. Uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
3. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
4. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: **„Do hymnu państwowego”** – uczniowie **odśpiewują** hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
5. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: **„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, **powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni**.
7. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: **„Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”**. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
8. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości, jeśli jest przewidziana w programie.

§ 238

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

- 1) „Na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),
- 2) „Prezentuj” - z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- 3) „Do nogi” - z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”,
- 4) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,

- 5) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

§ 239

1. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym. Wycofane z użycia godła i flagi nie mogą być wyrzucane do śmietnika lub porzucane w przypadkowych miejscach, ale powinny być gromadzone i niszczone w sposób godny, najlepiej palone, po pozbawieniu ich cech używalności (rozcięte, aby rozdzielić barwy). Metalowe tablice z godłem należy dokładnie zamalować przed złomowaniem lub pociąć.
2. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
3. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.

Dział XIV

Postanowienia końcowe

§ 240

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar, na którym widnieje - do czasu ufundowania nowego sztandaru - napis „Zespół Szkół Rolniczych im. Krzysztofa Kluka w Rudce”.

§ 241

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 242

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z realizowanych celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami ustawowymi.

§ 243

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

§ 244

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

§ 245

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

§ 246

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.

§ 247

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Statut Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce może być zmieniony albo uchylony w części lub całości uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Wykładni przepisów Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.
5. Rada Pedagogiczna, w uchwale zmieniającej, określa, który paragraf, ustęp, punkt czy podpunkt zostały zmienione, dodane, uchylone oraz ściśle określa zmienioną lub dodaną treść.

§ 248

1. Rada Pedagogiczna może upoważnić i zobowiązać Dyrektora Szkoły do ogłoszenia tekstu ujednoliconego Statutu.
2. Redagowanie ujednoliconego tekstu Statutu Dyrektor Szkoły powierza powołanemu zespołowi zadaniowemu.

§ 249

1. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka Technikum w Rudce wchodzi w życie z dniem 24.02.2026r.
2. Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka Technikum w Rudce.

Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka Technikum w Rudce przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.02.2026r.