



S T A T U T

**TECHNIKUM IM. DEZYDEREGO
CHŁAPOWSKIEGO
W KAMIENIU MAŁYM**

Tekst ujednolicony, z dnia 14 października 2022r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE – WPROWADZENIE

§ 1

Ilekoć w dalszej treści niniejszego Statutu Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym jest mowa o – bez bliższego określenia.

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym;
- 2) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć wszystkie, wymienione w niniejszym Statucie organy funkcjonujące w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym w skład, którego wchodzi Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym;
- 5) Uczniach i ich rodzicach (prawnych opiekunach) – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym, a także ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole lub wychowawcę grupy wychowawczej w internacie Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym;
- 7) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie, ul. Wspólna 30;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą w Warszawie ul. Wspólna 30 oraz Lubuskiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka nr 10 (nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących).

§ 2

1. Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem prawa wewnątrzszkolnego, wywodzącym się z umocowań prawnych zawartych w ustawie – Prawo oświatowe i uwzględniający dyspozycje zawarte w ramowych statutach publicznych szkół.
2. Postanowienia Statutu odnoszą się do Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym.
3. Siedzibą Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego jest Kamień Mały.
4. Urzędowa nazwa: Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym – podana jest dla celów urzędowych, informacyjnych i korespondencyjnych w pełnym brzmieniu.

§ 3

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:

1) na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej w zawodzie:

- a) skreślony
- b) technik architektury krajobrazu [314202],
- c) technik weterynarii [324002],
- d) technik rolnik [314207],
- e) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404],

2) na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodzie:

- a) technik agrobiznesu [331402],
- b) technik architektury krajobrazu [314202],
- c) technik rolnik [314207],
- d) technik urządzeń i systemów energii odnawialnej [311930],
- e) technik weterynarii [324002],
- f) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404].

2. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w porozumieniu z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia, będzie ustalał zawody, w których kształci Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM IM. DEZYDEREGO CHŁAPOWSKIEGO W KAMIENIU MAŁYM

§ 7

1. Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach delegacyjnych, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej.

2. Szkoła stwarza warunki do kompleksowego rozwoju wychowanków i uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Szkoła stwarza możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 8

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności manualnych niezbędnych w przyszłym życiu i aktywności zawodowej;
 - 2) dążenia wyrażone w pkt. 1) umożliwiają jednocześnie uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) pełny rozwój intelektualny, moralno- emocjonalny i fizyczny uczniów w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej i wolności światopoglądowej;
 - 4) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru zawodu, bądź kierunku dalszego kształcenia się;
 - 5) rozwija u uczniów kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) działa w kierunku rozwijania twórczych zainteresowań uczniów oraz organizowania kół zainteresowań, imprez, sportowych, olimpiad i konkursów;
 - 7) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści podstaw programowych – programów nauczania;
 - 8) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych we wszystkich jednostkach;
 - 9) umożliwia uczniom korzystanie z nowoczesnej bazy dydaktycznej;
 - 10) zapewnia należyte kwalifikacje nauczycieli i zaplecze dydaktyczne.;
 - 10) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 11) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych;
 - 12) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 13) zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy.
- 1a. Szkoła realizuje zadania w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie;
 - 7) organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego oraz dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.
2. Szkoła realizuje, wspólnie ze środowiskiem zewnętrznym Program wychowawczo-profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo- profilaktyczny obejmuje:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 9

1. Szkołą wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej i niniejszym Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia dobrze pojęte zasady: tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne, ze szczególnym uwzględnieniem wymiaru regionalnego i lokalnego;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny otaczającej rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska w regionie;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności;
 - 9) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 2a. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 10

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez nią możliwości finansowych i organizacyjnych.
2. Zadania opiekuńcze Szkoły wykonują w szczególności przez:
 - 1) ściśle przestrzeganie obowiązujących w resorcie oświaty ogólnych przepisów bezpieczeństwa pracy i nauki oraz higieny;

2) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności – rodzice.
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych realizowanych poza Szkołą – regulują odrębne przepisy.
4. Opiekę nad uczniami zamieszkałymi w internacie sprawują wychowawcy internatu.

§ 12

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe. Przygotowanie planu dyżurów Dyrektor może powierzyć specjalnie do tego powołanej komisji Rady Pedagogicznej.
2. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, pkt 1) przyznawana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe formy pomocy i kryteria przyznawania zawiera Regulamin przyznawania pomocy materialnej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tej klasie (oddziale).
2. Decyzje w sprawie obsady stanowisk wychowawców podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przy czym – stosuje się zasadę, aby jeden wychowawca – prowadził oddział w ciągu całego etapu dydaktycznego.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 4, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę(ów) w terminie 14-dniowym.
5. Bliżej dookreślone zadania nauczycieli – wychowawców określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 15

1. Szczególnej opiece wychowawczej i dydaktycznej poddani są uczniowie klas pierwszych. Do zadań wychowawców klas pierwszych w zakresie tym należy :
 - 1) analiza świadectw ze szkoły poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - 2) zapoznanie uczniów z treścią Statutu, Procedur i Regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 3) rozpoznanie środowiska rodzinnego uczniów;
 - 4) poznanie poprzez wywiad środowiskowy lub ankietę zainteresowań wychowanków, ich sytuacji materialnej, szczegółowych predyspozycji psychofizycznych, słabych stron osobowości itp.;
 - 5) analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Wychowawcy klas – oddziałów współpracują z nauczycielami przedmiotów uczących w klasach pierwszych w taki sposób, aby ich treści i metody były w zasięgu realnych możliwości percepcyjnych większości uczniów, którzy stanowią nowo utworzoną grupę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Uczniom bardziej aktywnym, chętnym i uzdolnionym – nauczyciele umożliwiają indywidualny tok nauki i rozwój osobowości.

§ 16

1. Nauka w Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w kamieniu Małym jest oparta na podbudowie : szkoły podstawowej lub gimnazjum.
2. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Przyjmowania Uczniów do Szkół stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 16a

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania

warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut, Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. 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 IPET-cie dla ucznia.

§ 16b

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wnioski rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 16c

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 1) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 4) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Plan działań opracowuje doradca zawodowy.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA
§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i administrowania określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza na dany rok szkolny organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

2. Arkusz organizacyjny w szczególności określa :

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia;

8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe i modułowe (technikum na podbudowie gimnazjum).

§ 18

Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i nauki, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§ 19

1. Podstawową formą pracy poszczególnych rodzajów – typów szkół – są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, oddziałowym, klasopracowni i pracowni przedmiotowych.

2. Godzina zajęć trwa :

- 1) dydaktyczno – lekcyjna - 45 minut;
- 2) zajęć praktycznych - 45 minut
- 3) pozostałych zajęć - 60 minut.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (kształcenie ogólne i zawodowe);
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne : zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 20

Dyrektor Szkoły dokonuje corocznego podziału na oddziały w poszczególnych szkołach, uwzględniając zalecane przez MEN standardy i informację organu prowadzącego.

§ 21

1. Realizacja materiału programowego w Szkole odbywa się w przedziale czasowym roku szkolnego, który trwa: od dnia 1 września roku kalendarzowego poprzedzającego do dnia 31 sierpnia roku następnego i dzieli się na dwa semestry.

2. Na podstawie rozporządzenia MEiN Dyrektor opracowuje uszczegółowiony kalendarz danego roku szkolnego.

3. Kształcenie i wychowanie w Szkole odbywa się w oparciu o pracę z uczniami na poszczególnych etapach edukacyjnych nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i nauczycieli zajęć praktycznych w klasach, klasopracowniach, pracowniach i miejscach praktycznej nauki zawodu.

4. Praca dydaktyczno– wychowawcza obejmuje też zajęcia w :

- 1) salach przedmiotowych – klasopracowniach;
- 2) pracowniach specjalistycznych;
- 3) pracowniach zajęć praktycznych;
- 4) kołach naukowych, zespołach zainteresowań;
- 5) różnorodnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły są oddziały złożone z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEiN.

2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 32 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

3. Kształcenie modułowe prowadzone jest w grupach do 16 uczniów.

4. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów, w których kształci się w dwóch zawodach. W takim oddziale przedmioty zawodowe prowadzone są w oddzielnych grupach.

5. Dyrektor corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na podstawie rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania. Podział na grupy obowiązuje następujące przedmioty: język obcy, wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne.
6. Przy podejmowaniu decyzji, o których mowa w ust. 5, Dyrektor uwzględnia zasady wynikające z przepisów w sprawach ramowych statutów szkół i ramowych tygodniowych planów nauczania oraz uzgodnień finansowych z organem prowadzącym.

§ 23

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowym – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
- 3a. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
4. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki uczniów podczas zajęć określają odrębne przepisy oraz Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.
5. Realizacja przedmiotów na poziomie rozszerzonym rozpoczyna się od pierwszej klasy technikum. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zawodu danego oddziału klasowego, zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły, wyznacza przedmioty, ujęte w podstawie programowej, do realizacji w zakresie rozszerzonym.
6. Dokumentację przebiegu nauczania szkoła prowadzi w formie dziennika elektronicznego (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik zindywidualizowanej ścieżki kształcenia). W formie pisanej prowadzona jest dokumentacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć pozalekcyjnych i arkusze ocen uczniów (technikum na podbudowie gimnazjum).

§ 23 a

ZASADY ZDALNEGO NAUCZANIA

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach na podstawie art. 32 ust.11.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, 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. 2.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.3, są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych: Dziennik Librus Synergia, Microsoft Teams;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem: dziennik elektroniczny, Microsoft Teams, telefon, komunikatory mediów społecznościowych;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazywane są uczniom przez nauczycieli za pośrednictwem Dziennika Librus Synergia lub Microsoft Teams.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Kształcenie z użyciem monitorów ekranowych odbywa się w pierwszym tygodniu nauczania zdalnego na zajęciach nieparzystych w następnym tygodniu na zajęciach parzystych, zasadę tę stosuje się do zakończenia prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W ramach organizowanych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i

możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

9. Konsultacje, o których mowa w ust.8, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły, formach i terminach konsultacji.

11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji o której mowa w ustępie 11.

13. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 3 lub 4, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu wychowawczo- profilaktycznego i modyfikuje ten program.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, dodatkowych zajęć języka polskiego dla cudzoziemców.

15. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, realizowane są z wykorzystaniem metod i i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

1) zajęć praktycznych w zakresie , w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

16. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

17. W czasie zawieszenia zajęć mogą być organizowane wycieczki szkolne i inne aktywności w ramach krajoznawstwa i turystyki, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

18. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w okresie zdalnego nauczania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w Dzienniku Librus Synergia w module Lekcja.

19. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie ich aktywności (odczytu wiadomości w Librusie, udziału w lekcji on-line) i wpisuje się w dzienniku elektronicznym Librus Synergia w module Lekcja, zaznaczając obecność na zajęciach zdalnych.

20. Uczeń jest obecny na zajęciach, jeżeli uczestniczył w zajęciach z użyciem monitorów lub zalogował się w e-dzienniku, w dniu zaplanowanych zajęć, do godz. 16.00. Po godzinie 16.00 nauczyciele odnotowują obecność lub nieobecność ucznia w e- dzienniku. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się w sposób przyjęty w szkole.

21. Szczegółowe rozwiązania dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, znajdują się w *Regulaminie organizacji pracy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym w systemie zdalnym*.

22. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 24

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać :

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

3. Status użytkownika Biblioteki potwierdza Karta Biblioteczna.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić :

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) gromadzenie informacji o dokumentach wewnątrzszkolnych;
- 3) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i czytelnictwa;
- 4) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) współpraca z organami szkoły, innymi bibliotekami oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 6) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami (w grupach lub oddziałach).

5a. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Szczegółową organizację pracy biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określone zostały w Regulaminie Biblioteki stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 25

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 25a

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 26 INTERNAT

1. Internat stanowi pozalekcyjną formę działalności opiekuńczo- wychowawczej Szkoły.
2. Młodzież zamieszkująca w internacie na podstawie pozytywnie rozpatrzonego przez Radę Wychowawczą Internatu podania, dzielona jest na grupy wychowawcze.
3. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
4. Szczegóły funkcjonowania i zadania internatu i wychowawców określają roczne plany pracy oraz regulamin stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

§ 27 ZAPLECZE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE

Do realizacji swoich celów statutowych Szkoła udostępnia odpowiednie pomieszczenia :

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie zawodowe;
- 2) pomieszczenia biblioteki (eksponycja i czytelnia);
- 3) świetlica szkolna;
- 4) gabinet pedagoga i pielęgniarki;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) teren wraz z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi;
- 7) sale komputerowe;
- 8) sale do nauki języków obcych nowożytnych;
- 9) sekretariat;
- 10) internat;
- 11) boisko;
- 12) sala gimnastyczna;
- 13) gospodarstwo szkolne.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 28

Organami Szkoły są :

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

§ 29 DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący.
2. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy ustawy i regulaminu konkursowego.

§ 30

1. Wymienione w § 28 organy działają na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe, a także wydanych na podstawie delegacji ustawowej przepisów wykonawczych i regulaminów wewnętrznych.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą min. poprzez bieżącą wymianę informacji, prezentację własnych uchwał, przedkładanie do konsultacji bądź wiadomości opinii i wniosków stosownie do posiadanych kompetencji.
3. Sprawy i sytuacje konfliktowe, sporne, nie uregulowane zakresem kompetencji określone w ustawie, niniejszym Statucie i Regulaminach, będą rozstrzygane w drodze negocjacji prowadzonych pomiędzy zainteresowanymi stronami – organami z uwzględnieniem dobrze pojętych zasad współżycia społeczności szkolnej i interesem Szkoły.

§ 31

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności :

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością edukacyjną:
 - 1) decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły;
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w określonych w Karcie Praw i Obowiązków Ucznia przypadkach;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, prowadzi dokumentację obserwacji;
 - 6) dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które spełniają warunki określone przepisami;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) adaptacja zawodowa, opieka nad młodymi nauczycielami, organizowanie i nadzór nad przebiegiem pierwszego stażu rozpoczynających po raz pierwszy pracę w zawodzie i nadzór nad przebiegiem ścieżek awansu zawodowego wyższego szczebla;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli (okresowych i dorobku zawodowego dla celów awansu zawodowego);

- 10) przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia roczne plany pracy szkoły : dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – finansowej, kieruje realizacją poszczególnych planów i składa okresowe sprawozdania z ich realizacji;
- 11) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- 12) informuje Radę Rodziców o bieżącej działalności Szkoły;
- 13) ustala (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców) organizację pracy Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizacji i finansowania poczynań;
- 14) współpracuje z organami kolegialnymi Szkoły;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 17) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 18) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 19) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
- 20) o zawieszeniu zajęć, o których mowa w pkt. 19 , dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,
 - 1a. Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 - 1b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór we współpracy z nauczycielami jednej technologii informacyjno- komunikacyjnej (platformy edukacyjnej), która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy (technologii informacyjno- komunikacyjnych);
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

7) ustala warunki i sposób przeprowadzenia egzaminów, o których mowa w Rozdziale Statutu Wewnątrzszkolne Ocenianie;

8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

2. W zakresie spraw organizacyjno – finansowych :

1) przygotowuje wraz ze służbą finansowo – księgową preliminarz – plan finansowy jednostkowy i zbiorczy;

2) przygotowuje w kwietniu każdego roku jednostkowy i zbiorczy arkusz organizacyjny zespołu szkół;

3) przedstawia plan finansowy do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

4) realizuje plan finansowy, w szczególności przez dysponowanie określonymi w nim środkami, przestrzega zasad gospodarki finansami publicznymi, określonymi w odrębnych przepisach;

5) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

3. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych :

1) nadzoruje całokształt działalności służb administracyjno – gospodarczych;

2) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

3) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły;

4) wprowadza Instrukcję kancelaryjną z Jednolitym rzeczowym wykazem akt;

5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;

6) organizuje przeglądy techniczne obiektów zespołu szkół oraz prac konserwacyjno – remontowych;

7) organizuje okresowe inwentaryzacje składników majątkowych;

8) nadzoruje kontrolę zarządczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

4. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych :

1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;

2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o ład, porządek, czystość i estetykę w środowisku szkolnym;

3) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;

4) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 32

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie ,o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności :
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu pracowników;
 - 2) decyduje o wymierzaniu kar porządkowych pracownikom;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników zespołu szkół,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, stosownie do przepisów powszechnych w tym zakresie, po uprzednim zapewnieniu odpowiednich warunków organizacyjno – technicznych w tym zakresie;
 - 5) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności :
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala :
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczycieli dla ścieżek awansu zawodowego, dodatkowych składników wynagradzania, adekwatnych do regulacji płacowych resortu edukacji i regulaminu płacowego organu prowadzącego,
 - regulamin pracy, premiowania, wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 6) ustala plan urlopów wypoczynkowych pracowników nie będących nauczycielami.

§ 33

Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Szkołę we wszystkich sprawach.

§ 34

1. Dyrektor jest z urzędu Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji uszczegółwiają postanowienia zawarte w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
3. Na zasadach określonych w zakresie czynności, kieruje Szkołą przy współudziale wicedyrektora.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności, wykonuje zadania zleczone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i administracyjno – gospodarczej.
5. Szczegółowy tryb powoływania dyrektora określają przepisy ustawy i regulaminu konkursu, zaś tryb powoływania wicedyrektora określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe.
6. Tworzenie stanowisk kierowniczych w Szkole oparte jest na obowiązujących w tym zakresie normach bądź indywidualnych zezwoleniach organu prowadzącego.

§ 35

RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY

W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym działa jedna Rada Pedagogiczna. Ustawowe regulacje odnoszące się do Rady Pedagogicznej zawarte są w ustawie – Prawo oświatowe.

§ 36

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolonych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez radę, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu, regulujący w szczególności następujące zagadnienia :
 - 1) sposób, tryb przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącej Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 37

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoływania w tym zakresie;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie i nowelizacja regulaminu swojej działalności;
 - 7) zatwierdzenie wniosków komisji i zespołów powołanych przez Radę;
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 9) przygotowuje projekt Statutu Szkoły i jego zmian;
 - 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący, jeżeli nie zgłosi się żaden kandydat do konkursu albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi na następny okres;
 - 3) proponowane przez nauczycieli programy nauczania, które spełniają warunki określone w przepisach;
 - 4) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 5) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć płatnych dodatkowo (dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych);
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o wydanie opinii w innych sprawach.
4. Rada Pedagogiczna może ponadto :
- 1) wnioskować o odwołanie Dyrektora oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do innych organów;
 - 3) podejmować uchwały na zebraniach plenarnych. Tak podjęte uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest książka protokołów. Książka protokołów jest udostępniona na terenie szkoły upoważnionym osobom.

§ 38

1. Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Rady, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ nadzorujący szkołę może uchylić uchwałę nie zgodną z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów , o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 2 i 3, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5. Szczegóły funkcjonowania i zadania Rady Pedagogicznej zawiera regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 39

RADA RODZICÓW SZKOŁY

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół i reprezentuje ogół rodziców i uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach o których mowa w ustępie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, w którym określa:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

b) wysokości rocznej składki na rzecz funduszu rodziców,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin- załącznik nr 2.

§ 40

SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Organami Samorządu Uczniowskiego są :
 - 1) Walne Zgromadzenie Przedstawicieli Szkół (kierunków);
 - 2) Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego w szczególności wobec organów Szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 41

1. Zasady wybierania i działalności Samorządu Uczniowskiego określa szczegółowo Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, bezpośrednim, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz pomaga przygotować projekt, skonsultowany z uczniami.
3. Warunki organizacyjne uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, a następnie działanie, z upoważnienia Dyrektora zapewnia i wspiera opiekun Samorządu – jeden z nauczycieli.
4. Zarówno Regulamin, jak i działalność Samorządu nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

§ 42

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły;
 - 2.) organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji;
 - 3) działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły;
 - 4) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym;
 - 5) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły.
2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:
- 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla nich akty prawne;
 - 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór;
 - 3) za sposoby rozwiązania konfliktów i sporów odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub zastępca Dyrektora, gdy strona w sporze jest Dyrektor;
 - 4) strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinię;
 - 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu wg zasad opisanych w pkt 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a) w przypadku sporów kompetencyjnych występuje się do organu nadzorującego o jego rozstrzygnięcie,
 - b) w pozostałych przypadkach powołuje się niezależnego eksperta, zaakceptowanego przez strony sporu,
 - c) rozstrzygnięcie eksperta jest ostateczne.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 43

1. Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym przeprowadza nabór do poszczególnych typów szkół (kierunków) w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mogą być przyjęci do klas pierwszych, określa porozumienie między organem prowadzącym a Dyrektorem, znajdujące potwierdzenie w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym.

§ 44

1. Uczeń ma w szczególności prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w Szkole, które w pełni zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej trwałej, bądź doraźnej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania podczas pobytu na terenie Szkoły;
 - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce;
 - 8) pomocy merytorycznej i metodycznej w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zajęć pozalekcyjnych, w kołach zainteresowań;
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć, określają odrębne ustalenia MEiN i Rady Pedagogicznej Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania, a także egzaminowania określone są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§ 45

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązującego w Szkole porządku organizacyjno– prawnego (prawa wewnątrzszkolnego);
- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 6) dbania o wspólne dobro oraz ład i porządek w szkole;
- 7) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych (szczegółowe zasady określa *Tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych*);
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju (**strój galowy**: biała koszula bądź bluzka, ciemne spodnie lub spódnica; **strój szkolny**: schludny, skromny);
- 9) nie korzystania z telefonów komórkowych i z innych urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach edukacyjnych (w trakcie trwania egzaminów zewnętrznych obowiązuje zakaz wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych). Łamanie zakazu spowoduje uzyskanie przez ucznia punktów ujemnych z zachowania, bądź przerwanie egzaminu.

2. Podczas zajęć prowadzonych w Szkole ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
3. Uczeń podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny lub Microsoft Teams) nawiązania kontaktu z nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach zdalnego nauczania;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem w Internecie.
4. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach z wykorzystaniem monitorów oraz logowania się na swoim koncie w dzienniku Librus Synergia codziennie i wykonywania zadań oraz poleceń tam zawartych.
5. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
6. Ucznia obowiązuje zakaz nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
7. Zabrania się uczniowi w trakcie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywania komunikatorów internetowych 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 się posługiwać 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 komunikatorów.

§ 46

1. Uczeń ma prawo być nagradzany za :
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) twórczy wkład w rozwój samorządności uczniowskiej;
 - 3) godną postawę w szczególnych przypadkach poza terenem szkoły.
2. Nagrodami mogą być :
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora do rodziców (opiekunów);
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców (opiekunów);
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od Dyrektora;
 - 6) inne okolicznościowe nagrody Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru roszczeniowego (wiążącego).
5. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

§ 47

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu o których mowa w § 45, uczeń może być ukarany :
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą wychowawcy;
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
 - 5) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum szkoły;
 - 6) zawieszeniem do prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) obniżeniem oceny zachowania – do nagannej włącznie;
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 9) przeniesieniem do innej szkoły;
 - 10) skreśleniem z listy uczniów (poza obowiązkiem szkolnym).
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1, pkt 2 i pkt 3, nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów).
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie mogą wnieść : rodzice (prawni opiekunowie), pełnoletni uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

7. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 8 – 10, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

9. Skreślenie z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, od której przysługuje odwołanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 10, jest obligatoryjne jeżeli :

- 1) uczeń otrzyma drugą naganą dyrektora szkoły za to samo wykroczenie;
- 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
- 3) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę.

11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9 w okolicznościach określonych w ust. 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organu Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.

12. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 8 – 10 może być dookreślony w Regulaminie Samorządu, Prawach Ucznia lub WO.

§ 48 a

1. Dyrektor Szkoły może podjąć oddziaływania wychowawcze we własnym zakresie, bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego (poza czynami zabronionymi wyczerpującymi znamiona przestępstw ściganego z urzędu) wobec nieletniego ucznia .

2. Możliwe oddziaływania wychowawcze dyrektora szkoły obejmują: pouczenie, ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka wymaga uprzedniej zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.

§ 49

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonej karze informuje się pedagoga szkolnego.

2. Przepisu poprzedzającego w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym.

§ 49a
TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
§ 50

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają : Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa – Prawo oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy podstawowe do wymienionych wyżej ustaw.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zasady kwalifikacji nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 51
NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie każdego ucznia.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o

przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych). O przewidywanej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych).

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych i wychowawczych nauczyciel przede wszystkim :

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami i odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich bezpieczeństwo i zdrowie;

2) pełni dyżury na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły wg harmonogramu;

3) zwraca uwagę na osoby postronne, przebywające na terenie szkoły;

4) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów;

5) zapewnia uczniom opiekę w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach;

6) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez :

a) realizację obowiązujących podstaw programowych i uszczegółowionych programów nauczania,

b) stosowanie właściwych metod nauczania,

c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

d) pełne i racjonalne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,

e) staranne i należyte prowadzenie pozostającej w zakresie jego obowiązków dokumentacji działalności pedagogicznej,

f) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

7) dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;

8) wspiera rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;

9) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;

10) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

6. W sytuacji wprowadzenia w szkole nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel zobowiązany jest do:

1) współpracy z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3) wskazania Dyrektorowi Szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;

4) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem;

7. Nauczyciel, świadomy zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokłada wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 52

1. Nauczyciele uczestniczą aktywnie w zebraniach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy co do treści zebrań Rady na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktyczno – wychowawczych oraz podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez :
 - 1) pracę własną, samodoskonalenie;
 - 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych, innych problemowych;
 - 3) uczestniczenie w pozaszkolnych formach doskonalenia i wspierania umiejętności i działalności pedagogicznej.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do dodatkowej obecności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć lub 1 godziny na 2 tygodnie, w przypadku zatrudnienia w niższym wymiarze.
5. Dostępność nauczycieli przeznaczona jest na prowadzenie konsultacji z uczniami i ich rodzicami.

§ 53

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy. Ponadto w Szkole:

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Szkole nauczyciele uczestniczą w pracach następujących zespołów: zespół przedmiotów humanistycznych, zespół języków obcych, zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, zespół przedmiotów zawodowych, zespół wychowawczy, zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa oraz zespoły klasowe.
3. Pracą takich zespołów kierują, powołani przez Dyrektora przewodniczący zespołów.
4. Zespoły przedmiotowe pracują według planu opracowanego na dany rok szkolny, będący integralną częścią planu pracy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują m. in.:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów i metod realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania przedmiotów pokrewnych (zbliżonych), a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 2) wspólne wypracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania (pomiaru dydaktycznego),
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole szkół własnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

§ 54 ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącym w oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Wychowawcy klas spotykają się po raz pierwszy ze swoimi wychowankami tuż po zakończeniu rekrutacji uczniów.
3. Utrzymuje się zasadę : jeden nauczyciel może mieć powierzone wychowawstwo tylko jednej klasy. Nie koliduje to z założeniami zawartymi w ust. 1.
4. Dopuszcza się opiniowanie decyzji przydziału lub zmiany wychowawstwa przez Radę Pedagogiczną, a także Radę Rodziców. Decyzja Dyrektora w tej mierze – jest ostateczna.

§ 55

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w realizacji zadań o których mowa w ust.1 :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki w społeczności i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala formy i treści zajęć tematycznych podczas godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w zespole szkół zasadami ocenia, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień, albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu :
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o grożących ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych,

- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) informuje uczniów i rodziców o zasadach pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 8) dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi Szkoły,
- 9) przekazuje uczniom hasła i loginy niezbędne do korzystania z Microsoft Teams,
- 10) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do Internetu informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie.

3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 56

1. Realizując zadania o których mowa w § 55 ust.2 pkt 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej niż raz w semestrze.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1, decyduje dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informacje o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówce mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami, lecz uczący przedmiotów w danej klasie.
5. Szczegółowy sposób i zasady informowania rodziców o bieżących wynikach w nauce ich dzieci określa Rada Pedagogiczna.
6. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespoły wychowawcze.
7. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 57

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów, mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu na wniosek członków zespołu.
3. Zespoły współpracują z odpowiednimi nauczycielami – metodykami z Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Gorzowie Wielkopolskim oraz KCER w Brwinowie.

§ 58

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

1. W skład zespołu wchodzi :
 - 1) Wychowawcy;

- 2) nauczyciele internatu;
- 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego (w razie potrzeby);
- 4) wicedyrektor.
2. Członkowie zespołu wybierają przewodniczącego zespołu wychowawczego.
3. Zespół wychowawczy w szczególności :
 - 1) współpracuje przy opracowaniu planu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 2) współuczestniczy w realizacji tego planu;
 - 3) opiniuje wnioski rodziców (uczniów) o przyznanie różnych form pomocy materialnej;
 - 4) analizuje i uczestniczy w rozwiązywaniu zaistniałych, wymagających wsparcia sytuacji wychowawczych;
 - 5) współdziała z wychowawcami klas;
 - 6) współpracuje z rodzicami w indywidualnych sprawach..
4. W posiedzeniach zespołu wychowawczego mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele i osoby zaproszone z zewnątrz przez przewodniczącego zespołu.

§ 59

ZESPÓŁ KLASOWY

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
 - 3) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 4) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania;
 - 5) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie;
 - 6) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 7) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 8) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego i sposobu ich realizacji.
2. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
 - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania, ewaluacja poprzednio wybranych programów nauczania;
 - 2) korelacja treści nauczania;
 - 3) ustalenia harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów;
 - 4) organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału;

- 5) ocena efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć;
- 6) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

§ 60

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Jest powołany na stanowisko kierownicze na podstawie ustawy – Prawo oświatowe. Nie jest samodzielnym organem Szkoły i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pełni część zadań kierowniczych wyznaczonych przez Dyrektora, zaś w szczególności :
 - 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty szeregu dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły np.
 - a) roczny plan pracy Szkoły w części dotyczącej działalności opiekuńczo – wychowawczej,
 - b) kalendarz roku szkolnego,
 - c) informacje o stanie pracy w zakresie mu przydzielonym,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący proces działalności wychowawców klas i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje ich w sprawach indywidualnych, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
 - 5) współpracuje z pielęgniarką szkolną, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami specjalistycznymi świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
4. Prowadzi nadzór pedagogiczny, organizuje procesy doskonalenia zawodowego nauczycieli, biblioteki, wychowawców klas, pedagoga szkolnego, nauczycieli przedmiotów wskazanych przez Dyrektora, oraz lekcji i zajęć wychowawczych.
5. Przeprowadza szkolenia dla członków Zespołu egzaminacyjnego, biorącego udział w egzaminach maturalnych.
6. Zapoznaje uczniów technikum z zasadami i procedurami przeprowadzania egzaminów maturalnych.
7. Zbiera od uczniów i absolwentów deklaracje przystąpienia do egzaminu maturalnego i wprowadza ich dane do programu.
8. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego według ustalonego harmonogramu.

§ 61

UPRAWNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zastępując Dyrektora w czasie jego nieobecności, jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli i wychowawców.
2. W zakresie przydzielonych kompetencji – ma prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

3. Współpracuje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz opiekuńczo – wychowawczego Szkoły.
4. W ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, formułuje projekty ocen pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej tychże nauczycieli.
5. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym.
6. Ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem : „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 62

ODPOWIADA

1. Jak każdy etatowy nauczyciel, oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym za :
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą;
 - 5) stan techniczny (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

§ 63

KIEROWNIK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Do zakresu zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie i bieżąca aktualizacja listy przedsiębiorstw i gospodarstw rolnych, w których jest możliwa realizacja programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 2) zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu z przedstawicielami firm i instruktorami;
 - 3) bieżąca kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych pod względem BHP i realizacji programu nauczania;
 - 4) zapewnienie dostarczenia dokumentacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (programy, zasady BHP, listy uczniów) przedstawicielom firm i instruktorom;
 - 5) systematyczna kontrola dzienniczków praktycznej nauki zawodu;
 - 6) zaliczanie i ustalanie ocen z praktycznej nauki zawodu;
 - 7) kontrola przeprowadzania szkoleń BHP uczniów rozpoczynających praktyczną naukę zawodu;
 - 8) bezpośredni nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych na terenie szkoły;
 - 9) obserwacja zajęć, zgodnie z harmonogramem obserwacji nauczycieli, prowadzących zajęcia;
 - 10) uczestniczenie w pracach zespołu kierowniczego;
 - 11) współudział w planowaniu remontów i zakupów szkolnych;
 - 12) planowanie zagospodarowania działek szkolnych, organizacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i otoczenia szkoły;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Kierownik praktycznej nauki zawodu opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan praktycznej nauki zawodu na każdy rok szkolny do końca sierpnia.
3. Przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników praktycznej nauki zawodu.
4. Zapoznaje uczniów technikum z zasadami i procedurami przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Przeprowadza szkolenia dla członków Zespołów egzaminacyjnych, biorących udział w egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Zbiera od uczniów deklaracje przystąpienia do egzaminu i wprowadza ich dane do programu.
7. Kierownik praktycznej nauki zawodu dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 64

PEDAGOG SZKOŁY

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności :
 - 1) rozpoznanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, środowiskowych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym takowej uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w zapisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, specjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny również :
 - 1) może prowadzić wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w dyspozycji Szkoły;
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi i policją, a także innymi podmiotami, stosownie do potrzeb.

§ 64 a

PEDAGOG SPECJALNY

1. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi 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;
- 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.
3. Współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w 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 i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
5. Udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
8. Pedagog specjalny dokumentuje przebieg swojej pracy w dzienniku zajęć pedagoga specjalnego, jak i w dziennikach prowadzonych innych zajęć dokumentujących przebieg nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w tym zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych uczniów.
9. Pozostała dokumentacja, w tym arkusze obserwacji, jest gromadzona w indywidualnej teczce ucznia objętego kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęciami rewalidacyjno- wychowawczymi lub pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§ 65

DORADCA ZAWODOWY SZKOŁY

1. Do zakresu zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach, świata pracy, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno- pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej Szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniem;
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
2. Doradca zawodowy powinien systematycznie podnosić własne kwalifikacje, wzbogacać warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępniać je osobom zainteresowanym .
 3. Doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Pod koniec każdego semestru doradca zawodowy składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swej pracy.
 5. Doradca zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego.
 6. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: MRiRW, KCER w Brwinowie, Kuratorium Oświaty Gorzowie Wielkopolskim, poradnie psychologiczno- pedagogiczne, Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wielkopolskim itp.

§66

Zakres zadań ogólnoszkolnych pracowników:

- 1) ekonomicznych,
- 2) administracyjnych,
- 3) obsługi

ustalany jest indywidualnie w zakresach czynności, bądź Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym.

ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 67

Cel i podstawowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

1a Podczas pracy zdalnej obowiązują zasady oceniania zawarte w WO w niniejszym Statucie.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest to uczciwa informacja o wiedzy, umiejętnościach i postawach uczniów.

4. Cele oceniania:

- 1) informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
- 2) informowanie ucznia o jego brakach edukacyjnych;
- 3) pomoc w uzupełnianiu braków i planowaniu własnego rozwoju;
- 4) motywowanie do dalszej pracy;
- 5) wdrażanie do systematycznej pracy;
- 6) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie zasad wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danego modułu;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania – wychowawca klasy.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:

- 1) oceniane bieżące, polegające na ustaleniu ocen miarą cząstkowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie;

2) sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

- a) pisemne prace klasowe,
- b) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
- c) testy,
- d) kartkówki,
- e) odpowiedzi ustne,
- f) projekty,
- g) zadania praktyczne,
- h) prace domowe (pisemne i ustne),
- i) aktywność na zajęciach edukacyjnych,
- j) monologowe wypowiedzi,
- k) osiągnięciach w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

3) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom;

4) Sprawdziany pisemne obejmować mogą:

- a) trzy ostatnie jednostki lekcyjne (kartkówki), te nie podlegają zapowiedzi,
- b) podsumowanie większych partii materiału (sprawdziany, prace klasowe), takie należy zapowiedzieć co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem, zapowiedź powinna być wpisana do dziennika, danego dnia może być co najwyżej jeden sprawdzian tego rodzaju,
- c) pisemnych prac klasowych i sprawdzianów nie może być więcej niż trzy w tygodniu (ograniczenia te nie obowiązują, gdy termin pisemnego sprawdzianu został przeniesiony na prośbę uczniów),
- d) zwrot poprawionych i ocenionych prac powinien nastąpić w terminie do dwóch tygodni,
- 5) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i rocznej, przeprowadzone na koniec semestru lub roku, polegające na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze bądź roku szkolnym.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów). Nauczyciel powinien uzasadnić wystawiony stopień. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a rodzice (opiekunowie) do wglądu od nauczyciela. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.

8a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe, są oceniane wg skali określonej w Statucie Szkoły i odsyłane poprzez platformę Microsoft Teams lub dziennik Librus Synergia wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dyrektor rozpatruje wniosek, wyznacza termin wglądu, który odbywa się w jego obecności.

10. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,

- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1,

Oceny semestralne i roczne są pełne i nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

11. W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.

12. W każdym semestrze uczeń musi mieć co najmniej 1 ocenę z odpowiedzi ustnej, 1 z godzinnej pisemnej pracy klasowej. Minimalna ilość ocen cząstkowych, z których można wystawić ocenę semestralną wynosi 3. Ilość ta wzrasta wraz ze wzrostem tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu.

13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli tytuł laureata lub finalisty został uzyskany po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

14. Uczeń ma możliwość jednokrotnego (raz w semestrze) zgłoszenia przed lekcją nieprzygotowania do zajęć, które nie pociągają za sobą konsekwencji (nie obejmuje zapowiedzianych sprawdzianów i długoterminowych prac domowych oraz projektów).

15. Uczniowie, u których stwierdzono braki mogą je uzupełnić (poprawić oceny), wykonując dodatkowe zadania polecane przez nauczyciela.

16. Uczeń ma możliwość poprawy każdej otrzymanej oceny na zasadach określonych w PO.

17. Uczeń ma obowiązek (w terminie do dwóch tygodni) zaliczyć sprawdziany, prace klasowe, zadania domowe, których nie wykonał w wyznaczonym terminie.

18. Za jeden sprawdzian (kartkówkę, odpowiedź) można wystawić tylko jedną ocenę.

19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i zajęć praktycznych 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 aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Brak gotowości do udziału w lekcji lub zajęciach może być przyczyną oceny niedostatecznej. Ocena niedostateczna z zajęć praktycznych jest równoznaczna z koniecznością ich odpracowania w terminie i miejscu uzgodnionym z nauczycielem i kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

20. Stopnie wystawione przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu nie mogą być zmienione decyzją administracyjną.

§ 68

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować ją do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

6. 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.

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

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców 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.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

13. 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.

14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku obycia praktycznej nauki zawodu jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

16. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 14 i 15, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa w ust.14 pkt.2 i ust.15 pkt.2.

§ 69

Zasady klasyfikowania uczniów

1. W Szkole wprowadza się:

1) klasyfikację śródroczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego semestru;

2) klasyfikację roczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego semestru i całego roku oraz sprowadza się do ustalenia właściwych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w PO.

3. Oceny roczne ze zrealizowanych przedmiotów i modułów wpisywane są do arkusza ocen i na świadectwa promocyjne. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich przedmiotów i modułów.

4. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych z wyjątkiem tych przedmiotów, z których został zwolniony.

5. W kształceniu modułowym ocena końcowa z danego modułu jest oceną ustaloną przez zespół nauczycieli realizujących poszczególne jednostki modułowe wchodzące w skład danego modułu z zastrzeżeniem, że warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z danego modułu jest uzyskanie ocen pozytywnych z wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych

do tego modułu. Ocena ta jest średnią arytmetyczną ocen z wszystkich jednostek modułowych, wchodzących w skład modułu.

7. Uczeń nie jest klasyfikowany jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania) nie ma podstaw do ustalenia stopnia semestralnego lub rocznego.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisują się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

9. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych (100% opuszczonych godzin usprawiedliwiono) lub jego rodziców (opiekunów) dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z nauczycielem uczącym danego przedmiotu ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.

10. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

11. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się też uczniowi, który zmienia profil kształcenia, realizuje indywidualny tok nauki.

12. Jeśli uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną w semestrze pierwszym, na podstawie decyzji nauczyciela uczącego, zgodnie z PSO, zalicza materiał w semestrze drugim (termin do uzgodnienia z nauczycielem). Nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia uczniowi zakresu materiału, który będzie podlegał sprawdzeniu.

§ 70

Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) przestrzeganie praw człowieka.

1a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym 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 piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

1) klasyfikację z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.`

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według kryteriów określonych w Statucie Szkoły, według następującej skali ocen:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

5. Wychowawca powinien być systematycznie informowany przez nauczycieli i pracowników Szkoły o każdym wyróżniającym i niewłaściwym zachowaniu swoich wychowanków na terenie Szkoły i poza nią.

6. Informacje o proponowanej ocenie zachowania należy podać uczniom na tydzień przed planowanym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

7. Ocenę zachowania proponuje i ustala wychowawca klasy jawnie, zgodnie z przyjętymi kryteriami ocen, uwzględniając przy tej decyzji:

1) opinię zespołu klasowego;

2) opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia;

3) wybitne osiągnięcia ucznia np. w konkursach przedmiotowych;

4) samoocenę ucznia.

7a. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia niektórych z punktów składowych oceny zachowania.

8. Ocena zachowania powinna być umotywowana przed całym zespołem klasowym.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z powyższymi postanowieniami jest ostateczna.

10. W wypadku gdy ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona z naruszeniem prawa obowiązują przepisy zawarte w art. 7. WO pkt. 1, pkt. 8-10.

11. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem uczniów i rodziców.

§ 71

Kryteria ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia

PUNKTY DODATNIE

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia: (max 80 punktów):

1. skreślony
2. Postawa wobec obowiązków szkolnych (ocena pracy ucznia według jego możliwości) 0-10
3. Pomoc koleżeńska w nauce (udokumentowana) 0-10
2. Frekwencja (100 %) 20
3. Frekwencja bez godzin nieusprawiedliwionych 0-10
4. Wywiązywanie się z powierzonych zadań 0-10
5. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, rozwijanie własnych zainteresowań 0-10

II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (max 60 punktów):

1. Wywiązywanie się z obowiązków powierzonych przez nauczycieli i wychowawców 0-10
2. Dbłość o estetykę szkoły i otoczenia 0-10
3. Godne reprezentowanie klasy 0-10
4. Godne reprezentowanie szkoły 0-10
5. Wykonanie gazetek, wystawek, dekoracji 0-10
6. Prace społeczno – użyteczne 0-10

III. Dbłość o honor i tradycje szkoły (max 55 punktów):

1. Godne uczestnictwo w apelach i uroczystościach szkolnych 0-5
2. Godne uczestnictwo w wycieczkach i wyjazdach 0-10
3. Przygotowanie, organizacja i udział w apelach przewidzianych w harmonogramie imprez szkolnych 0-10
4. Praca w Samorządzie Uczniowskim i klasowym 0-10
5. Udział w konkursach i olimpiadach 0-10
6. Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach (laureaci) 15

IV. Dbłość o piękno mowy ojczystej (max 30 punktów):

1. Udział w redagowaniu gazetki szkolnej 0-10
2. Dbłość o piękno i poprawność mowy ojczystej (wystąpienia publiczne) 0-10
3. Dbłość o piękność i poprawność języka na co dzień 0-10

V. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (max 30 punktów):

1. Udzielanie pomocy innym w nagłych wypadkach 0-10
2. Troska o własne zdrowie 0-10
3. Propagowanie wiedzy prozdrowotnej 0-10

VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (max 25 punktów):

1. Brak uwag słownych i pisemnych dotyczących zachowania 5
2. Pochwały, wyróżnienia za godne i kulturalne zachowanie się 0-10

3. Odpowiedni strój obuwie na zajęciach i uroczystościach szkolnych 0-10

VII.Okazywanie szacunku innym osobom (max 20 punktów):

1. Stosowanie grzecznościowych form 0-10

2. Działalność charytatywna (udokumentowana) 0-10

PUNKTY UJEMNE

I. Nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1. skreślony

2. Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną 1

3. Za każde spóźnienie 1

4. Za nie wywiązywanie się z powierzonych zadań 1-10

II. Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej:

1. Zaśmiecanie otoczenia 1-10

2. Niszczenie mienia 5-20

3. Fałszowanie podpisów i dokumentów 20-30

4. Kradzieże 20-30

5. Prowadzenie handlu na terenie szkoły 20

6. Nie wywiązywanie się z obowiązków 1-10

III. Dbalność o honor i tradycję szkoły:

1. Złe zachowanie na imprezach szkolnych i pozaszkolnych 5-20

2. Brak odpowiedniego stroju na uroczystościach 5-20

3. Nie wywiązywanie się z powierzonych zadań związanych z organizacją imprez szkolnych, udziału w zawodach 1-10

4. Nie wywiązanie się z funkcji w Samorządzie Uczniowskim lub klasowym 1-10

IV. Dbalność o piękno mowy ojczystej:

1. Wulgarnie słownictwo, ublizanie, poniżanie 5-20

V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

1. Posiadanie używek (alkohol, narkotyki) 20-30

2. Używanie alkoholu, narkotyków 20-30

3. Palenie papierosów 20

4. Nie udzielenie pomocy innym w nagłych wypadkach 1-10

5. Stwarzanie zagrożenia dla zdrowia własnego lub innych 1-10

6. Wymuszanie, wyłudzenie 20-30

VI. Godne i kulturalne zachowanie się:

1. Nagana wychowawcy klasy (za każdą) 10

2. Nagana dyrektora szkoły (za każdą) 20

3. Za każdy wpis o niewłaściwym zachowaniu 3

4. Wygląd, brak odpowiedniego stroju, obuwia 1-10

5. Korzystanie na lekcjach z telefonu komórkowego (za każdy wpis) 3

6. Uczestnictwo w bójkach, zastraszanie lub bierne przyglądanie się 5-30

VII.Okazywanie szacunku innym osobom:

1. Ignorowanie, arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów 1-10

Na koniec semestru, roku szkolnego, wychowawcy przeliczają punkty na oceny zachowania ucznia:

– wzorowe	powyżej 200 pkt
– bardzo dobre	150-200
– dobre	100-150
– poprawne	99-50
– nieodpowiednie	49-0
– naganne	punkty ujemne

§ 72

Tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych

1. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może być usprawiedliwiona tylko na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego;
 - 2) pisemnej prośby pełnoletniego ucznia albo rodzica za pośrednictwem opcji e- usprawiedliwienia w szkolnym dzienniku elektronicznym;
2. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca na podstawie dostarczonej przez pełnoletniego ucznia lub rodzica prośby o jej usprawiedliwienie w opcji e- usprawiedliwienia . Wychowawca ocenia, czy dostarczony wniosek jest zasadny. Jeśli okaże się, że nie spełnia kryteriów określonych w prawie wewnątrzszkolnym, wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiać nieobecności których prośba dotyczy.
3. Nieobecność na zajęciach szkolnych uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w ciągu 1 tygodnia. Jeżeli jest to niemożliwe ze względu na ciągłą nieobecność ucznia, obowiązkowe jest poinformowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności i przedstawienie usprawiedliwienia lekarskiego pierwszego dnia powrotu do szkoły.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować wychowawcę o każdej nieobecności ucznia, bądź jego zwolnieniu z zajęć edukacyjnych w opcji e-usprawiedliwienia.
- 4a. W sytuacji, gdy uczeń samowolnie opuści teren szkoły, godziny zostają nieusprawiedliwione.
5. Skreślony
6. Skreślony
7. Gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, konkursach, szkoleniach, olimpiadach itp. nie ma wpisywanej nieobecności.
8. Usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy zgodnie z punktami 1-4a.
9. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecności ucznia.
10. O trybie usprawiedliwiania nieobecności wychowawca powiadamia uczniów do dnia 15 września na zajęciach z wychowawcą a rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 73

Nagana wychowawcy klasy

1. Uczeń otrzymuje nagane wychowawcy klasy za:
 - 1) każde 9 godzin lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych lub dzień nieobecny nieusprawiedliwiony;
 - 2) nieodpowiednie zachowanie, utrudnianie prowadzenia lekcji z powodu nieprzygotowania;

- 3) palenie papierosów,;
 - 4) publiczne używanie słów wulgarnych;
 - 5) psychiczne znęcanie się nad innymi;
 - 6) wyłudzenie pieniędzy, świadczeń i innych rzeczy;
 - 7) zanieczyszczanie pomieszczeń i terenu szkolnego;
 - 8) naruszanie dyscypliny w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu poza szkołą – na wniosek lub na podstawie informacji uzyskanych od osoby odpowiedzialnej za praktykanta na terenie zakładu pracy;
 - 9) znęcanie się nad zwierzętami;
 - 10) przebywanie na terenie szkoły w stroju obrażającym godność i poczucie estetyki uczniów i nauczycieli;
 - 11) inne przypadki łamania zasad współżycia społecznego;
 - 12) za każde 5 negatywnych uwag wpisanych w dzienniku;
 - 13) powtarzający się brak zeszytu, podręcznika, przyrządów lub nie prowadzenie zeszytów zgodnie z wymaganiami.
2. Naganę udziela wychowawca w obecności klasy, wpisuje ją do dziennika lekcyjnego na stronie notatki i pisemnie informuje rodziców (opiekunów prawnych), (wzór pisma załącznik nr 1 i 2).
3. Nagana wychowawcy klasy anulowana jest po zakończeniu roku szkolnego, w którym została udzielona.
4. Nagana wychowawcy klasy brana jest pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania w semestrze, w którym została udzielona.

§ 74

Nagana Dyrektora szkoły

1. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora szkoły:
 - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy;
 - 2) za trzecią naganę wychowawcy (3 nagany wychowawcy = nagana dyrektora);
 - 3) za posiadanie lub bycie pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
 - 4) za zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych;
 - 5) za kradzież lub zniszczenie mienia szkolnego, uczniów, pracowników, nauczycieli lub zakładów na terenie których uczniowie odbywają praktyki;
 - 6) na wniosek organów porządku publicznego (m. in. policji, służby ochrony kolei, straży miejskiej);
 - 7) za arogancką postawę wobec nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Nagana dyrektora i druga nagana wychowawcy może rozpocząć procedurę skreślenia z listy uczniów (obowiązek szkolny).
3. Wychowawca zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o rozpoczętej procedurze skreślenia pismem (załącznik nr 3).
4. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary skreślenia z listy uczniów na wniosek ucznia poręczony przez nauczyciela Szkoły lub pedagoga szkolnego.
5. Nagana Dyrektora Szkoły nie podlega anulowaniu. Brana jest pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania w semestrze, w którym została udzielona.
6. Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o udzielonej naganie.

7. Nagana Dyrektora Szkoły jest wpisywana do rejestru nagan dyrektora i dołączana do arkusza ocen ucznia.

§ 75

Pochwała wychowawcy klasy

1. Uczeń otrzymuje pochwałę w obecności klasy za:

- 1) aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 2) duże postępy w nauce i frekwencji;
- 3) pozytywną postawę uczniowską.

2. Pochwały udzielane są na bieżąco i wpisywane są do dziennika. Listy pochwalne wysyłane są do rodziców (prawnych opiekunów) po zakończeniu semestru (roku szkolnego).

§ 76

Pochwała Dyrektora szkoły

1. Może być przyznana uczniowi lub klasie na wniosek wychowawcy klasy za:

- 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe, imprezy międzyszkolne, środowiskowe i inne);
- 2) pracę na rzecz szkoły (organizacja imprez szkolnych, konkursów, radiowęzeł, gazetka szkolna i inne);
- 3) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję i zachowanie.

2. Nagroda Dyrektora Szkoły udzielana jest uczniowi lub klasie na najbliższym apelu szkolnym po jej przyznaniu.

3. Formami pochwał i nagród mogą być:

- 1) pochwała w obecności klasy;
- 2) pochwała w obecności całej szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych);
- 4) nagroda rzeczowa.

§ 77

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły w przypadku:

- 1) otrzymania pierwszej nagany Dyrektora Szkoły za szczególne naruszenie statutu szkoły;
- 2) otrzymania drugiej nagany Dyrektora Szkoły za to samo wykroczenie;
- 3) otrzymania trzeciej nagany Dyrektora Szkoły;
- 4) śmierci;
- 5) stałego wyjazdu za granicę;
- 6) rezygnacji z dalszej nauki (jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat za zgodą rodziców/opiekunów prawnych);
- 7) przeniesienia do innej szkoły;
- 8) otrzymania przez ucznia wyroku sądowego skazującego na karę pozbawienia wolności lub zamknięcie w zakładzie wychowawczym.

2. Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu ucznia z listy (załącznik nr 2).

3. Od decyzji przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia pisma.

§ 78

Warunki promowania uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 (średnią ocen wylicza się jako średnią arytmetyczną ocen, łącznie z religią lub etyką) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. 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.
8. 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.
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ustępach 8 i 9, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 79

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który odbędzie się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednej albo dwóch jednostek modułowych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który odbędzie się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej (60 minut) oraz ustnej (zestawy – 3 pytania, czas przygotowania odpowiedzi: 20 minut, czas odpowiedzi ustnej nie powinien przekraczać 15 minut), z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. 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.

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

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się zadania egzaminacyjne, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może go zdawać w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Uczeń, który ma prawo do egzaminu poprawkowego powinien zgłosić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia po wskazówce dotyczące przygotowania się do tego egzaminu.

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

§ 80

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (część pisemna – 60 minut, część ustna – 20 minut na przygotowanie, do 15 minut odpowiedzi). Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt.2;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 81

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku gdy roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 ustalenia tej oceny. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności, bądź ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja:

1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (część pisemna – 60 minut, część ustna – 20 minut na przygotowanie, 15 minut na odpowiedź);

2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

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.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

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

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) skład komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) termin sprawdzianu;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala ją, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Skład komisji:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§82

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń może wystąpić o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli spełni następujące warunki:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, których dotyczy wniosek;
- 2) prace klasowe i sprawdziany, na których był nieobecny zostały pozytywnie zaliczone;
- 3) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły i regulaminie uczniowskim;
- 4) podejmuje próby poprawy oceny na zasadach określonych w WO i PSO.

2. Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek powinien zawierać informację o ocenie o jaką się ubiega uczeń. Można podwyższyć ocenę o jeden stopień.

3. Nauczyciel przedmiotu, po otrzymaniu pisemnego wniosku w przypadku spełnienia warunków zawartych w pkt. 1., ustala w porozumieniu z uczniem termin poprawy przewidywanej oceny, o czym pisemnie zawiadamia ucznia i jego rodziców.

Pisemna informacja powinna zawierać:

- 1) wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku;
- 2) informacje o formie poprawy;
- 3) termin poprawy – nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

4. Poprawa przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej ma formę egzaminu pisemnego i ustnego. Część pisemna trwa 60 minut, część ustna- 20 minut na przygotowanie, 15 minut odpowiedź ustna. Nauczyciel przygotowuje odpowiednią liczbę zadań, uwzględniających wymagania edukacyjne na ocenę podaną we wniosku.

5. Ustalona ocena po poprawie nie może być niższa niż przewidywana.

6. Ustaloną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. Uczeń może również uzyskać wyższą ocenę roczną niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych za sukcesy osiągnięte w:

- 1) olimpiadach przedmiotowych II stopnia;

- 2) konkursach przedmiotowych i innych co najmniej na szczeblu powiatowym.
8. Swoje osiągnięcia wymienione w pkt.7. uczeń dokumentuje i przedstawia na piśmie nauczycielowi danych zajęć, z których chce uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana najpóźniej w ciągu 5 dni od przekazania informacji o przewidywanej ocenie.
9. Z przebiegu poprawy nauczyciel sporządza protokół, do którego dołącza wniosek ucznia, zadania, krótką informację o przebiegu poprawy, bądź zaświadczenie o osiągnięciach ucznia. Zgromadzoną dokumentację przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
10. O podwyższenie oceny zachowania mogą ubiegać się uczniowie, którzy nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach oraz nagany Dyrektora Szkoły.
11. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
12. Wniosek o podwyższenie oceny uczeń składa do wychowawcy klasy na piśmie z określeniem oceny, o którą się ubiega uczeń w terminie 3 dni od poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach zachowania.
13. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
- 1) zaistnienia nowych okoliczności (informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz szkoły, środowiska itp.);
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
 - 3) otrzymania pochwały wychowawcy, Dyrektora Szkoły.
14. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca rozpatruje prośbę ucznia i ustala ocenę zachowania w terminie nie późniejszym niż 4 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wychowawca pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek. Wniosek ucznia wraz ze swoją decyzją wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły.

§ 83

Okoliczności procesu oceniania i klasyfikowania

1. Wszystkie oceny wystawione uczniom są jawne zarówno dla niego, jaki i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Jeżeli klasyfikacja śródroczna wskazuje, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub istotnie utrudnia kontynuowanie nauki w klasie, szkoła stworzy uczniowi, w miarę swoich możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, szanse uzupełnienia braków. Uczeń może otrzymać pomoc w takich formach jak:
 - 1) doraźne konsultacje z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) praca indywidualna z uczniem w czasie lekcji;
 - 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawców w porozumieniu z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć;
 - 3) kryteriach oceniania tych osiągnięć;
 - 4) zasadach klasyfikacji i promocji;

5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Poszczególne zespoły przedmiotowe w zależności od specyfiki przedmiotu i obowiązującego wymiaru godzin ustalają: kryteria oceniania i sporządzają rejestr wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z uwzględnieniem dwóch poziomów - podstawowego i ponadpodstawowego, formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i ich liczbę w semestrze, zasady oceniania, zasady zaliczania śródrocznej oceny niedostatecznej, zasady poprawiania bieżących ocen niedostatecznych, zasady podwyższania oceny rocznej z zajęć edukacyjnych oraz zasady wystawiania oceny końcowej z danego modułu.

3. Wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności łatwe lub bardzo łatwe, bezpośrednio przydatne w życiu, niezbędne do kontynuowania edukacji. naukowo pewne, doniosłe, sprawdzone i wdrożone, mające walor interdyscyplinarny.

Wymagania ponadpodstawowe obejmują wiadomości i umiejętności trudne i bardzo trudne do opanowania, złożone, unikatowe, teoretyczne, związane z materią danej dyscypliny naukowej, ważne naukowo, poszerzające wiedzę o przedmiocie, w pewnym stopniu hipotetyczne, wyspecjalizowane i naukowo twórcze, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce.

Przeliczenie punktów na oceny szkolne:

40%	-	50%	-	dopuszczający
51%	-	69%	-	dostateczny
70%	-	85%	-	dobry
86%	-	99%	-	bardzo dobry
100%			-	celujący

4. Nauczyciel zobowiązany jest respektować aktualne opinie poradni psychologicznej – pedagogicznej i stosować się do wskazanych zaleceń (dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia).

5. Dyrektor Szkoły zwalnia z nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

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

7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Wychowawca przekazuje tę informację rodzicom (prawnym opiekunom) i odnotowuje w dzienniku fakt pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi.

8. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) na bieżąco (dziennik elektroniczny), ustnie w trakcie spotkań z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania).

9. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ustnie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach.

§ 84

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego używa pieczęci urzędowych okrągłych o średnicy 18 mm i średnicy 36 mm z napisem „Technikum im. Dezyderego Chłapowskiego w Kamieniu Małym”.
2. Używanie pieczęci urzędowej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego prowadzi archiwum zakładowe i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar i godło.
5. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 85

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Schematy graficzne i załączniki – stanowią integralną część Statutu.
3. Dyrektor Szkoły umożliwia zapoznanie się z treścią Statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
w Kamieniu Małym
mgr Emil Zapisek
Załącznik Nr 1. do WO

Kamień Mały, dn. 20 ... r.

Pan / Pani

.....
.....
.....

Dyrekcja Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym informuje, że
dnia
została udzielona synowi/ córce.....
nagana wychowawcy klasy za godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i prosi o
pilny kontakt w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej nagany.

Wychowawca klasy obecny jest w szkole w następujących dniach:

Poniedziałek godz.
Wtorek godz.
Środa godz.
Czwartek godz.
Piątek godz.

Wychowawca klasy

.....

Kamień Mały, dn. 20 ... r.

Pan / Pani

.....
.....
.....

Dyrekcja Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym informuje, że
dnia
została udzielona synowi/ córce
nagana wychowawcy klasy za:
.....
.....
.....
.....

i prosi o pilny kontakt w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej nagany.

Wychowawca klasy obecny jest w szkole w następujących dniach:

Poniedziałek godz.
Wtorek godz.
Środa godz.
Czwartek godz.
Piątek godz.

Wychowawca klasy

.....

Załącznik Nr 3. do WO
Kamień Mały, dn.20 ... r.

.....
(pieczęć szkoły)

Pan / Pani

.....
.....
.....

ZAWIADOMIENIE

Dyrekcja Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kamieniu Małym prosi o pilny kontakt, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia, z wychowawcą klasy w związku z wszczęciem procedury skreślenia z listy uczniów Pana(i) syna/córki..... ucznia/uczennicy klasy.....

Wychowawca klasy obecny jest w szkole w następujących dniach:

Poniedziałek godz.
Wtorek godz.
Środa godz.
Czwartek godz.
Piątek godz.

Wychowawca klasy

.....