

STATUT

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie.

z dnia 13 października 2022 r.

Uwaga: Niniejszy tekst ma charakter ujednolicony (informacyjny) i nie stanowi źródła prawa. Uwzględnia on zmiany wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Wł. St. Reymonta w Bożkowie do dnia 15.09.2026 r.

Oficjalnym źródłem prawa są uchwały Rady Pedagogicznej.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. 3.Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 583 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 655 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 935 z późn. zm.)
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1)
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447, z późn. zm.)
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1301)
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne o szkole

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 4

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 6

System doradztwa zawodowego

Rozdział 7

Organizacja szkoły

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system oceniania

Rozdział 11

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 12

Ceremoniał szkolny

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne o szkole

§1. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 7) *wicedyrektorze i Kierowniku Praktycznej Nauki Zawodu* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie;
- 9) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie.

§2. 1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba szkoły znajduje się w Bożkowie pod adresem: 57-441 Bożków 89a.

3. Organem prowadzącym jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą przy ul. Wspólnej 30, 00-930 Warszawa.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

5. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie.

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Dopuszcza się używania nazwy w skróconym brzmieniu: ZSCKR Technikum im. Wł. St. Reymonta w Bożkowie.

8. ZSCKR Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

9. (uchylony)

10. Ukończenie 5 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu zawodowego.

11. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami.

12. Szkoła kształci w zawodach:

1) Technik agrobiznesu – symbol zawodu 331402;

2) Technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404;

3) Technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202 ;

4) Technik weterynarii – symbol zawodu 324002;

5) Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – symbol zawodu 311515;

6) (uchylony)

7) (uchylony)

8) (uchylony)

9) Technik turystyki na obszarach wiejskich – symbol zawodu 515205

10) (uchylony)

13. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.

14. Szkoła prowadzi kształcenie w klasach mundurowych. Zasady organizacji i funkcjonowania klas mundurowych określa regulamin.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu uzyskania tytułu „technika” m.in. poprzez:

- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w różnych formach,
- b) organizowanie zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, wycieczek zawodoznawczych i wyjazdów szkolnych,
- d) wzbudzanie w uczniach potrzeby samokształcenia doskonalenia własnego rozwoju oraz wskazywanie im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy i nauki;

2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;

3) dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

4) kształtuje środowisko wychowawcze m.in. poprzez:

- a) diagnozowanie wychowawczych potrzeb uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
- b) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie niewłaściwych postaw oraz promowanie zachowań oczekiwanych,
- c) stały kontakt nauczyciela, wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami;

5) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

6) dostosowuje kształcenie w zawodzie i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;

7) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

10) współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego i praktycznego, placówkami oświatowo-wychowawczym i pracodawcami;

11) kształci postawy społeczne i obywatelskie uczniów poprzez uczenie poszanowania ogólnie przyjętych wartości, tradycji i wartości kultury narodowej

12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych szkoły m.in. poprzez:

- a) indywidualną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- b) organizowanie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań,
- c) przygotowanie uczniów do udziału we współzawodnictwie m.in. w konkursach przedmiotowych, tematycznych, praktycznych umiejętności i zawodach sportowych.

13) sprawuje opiekę nad uczniami m.in. poprzez:

- a) sprawowanie opieki pedagogiczno - psychologicznej,
- b) udzielanie wszelkiego rodzaju wsparcia i pomocy materialnej uczniom w formie stypendium lub zasiłku w miarę posiadanych środków i możliwości.

2. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziaływającego środowiska wychowawczego.

2a. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączenie treści programowych w nauczanie zintegrowane i przedmiotowe oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny ma na celu:

- 1) dążenie do korzystnych zmian w osobowości ucznia,
- 2) wdrażania do pracy społecznej i użytecznej,
- 3) rozwijanie aktywności społecznej uczniów oraz ich kompetencji kluczowych,
- 4) dążenie do umacniania funkcji opiekuńczo-wychowawczej i poczucia odpowiedzialności,
- 5) przeciwdziałanie demoralizacji i stosowaniu używek.

§4. 1. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie opieki przez nauczycieli.

2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności poprzez:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zapoznanie uczniów i egzekwowanie przestrzegania przez nich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§5. Organami szkoły są:

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

§6. 1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

2. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu dyrektora szkoły. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w sprawach właściwych dla tego organu,
- 2) organ prowadzący w sprawach właściwych dla tego organu.

4. W sprawach dotyczących działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mają prawo przedstawić swoje stanowisko na posiedzeniach rady pedagogicznej.

5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzygają instytucje określone odrębnymi przepisami.

§7. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole;
- 10) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 12) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie;
- 13) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 14) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 16) Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli w celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach szkolnych i placu szkolnym;
- 4) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku i regulaminu pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków szkolnych i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 9) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;

- 10) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 11) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 13) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
 - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) w sytuacjach wystąpienie w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
- 14) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 13, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w **§ 28a. 1**.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KP
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu szkoły;
- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a także pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za przygotowanie harmonogramu i tematyki posiedzeń, a także zawiadamia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów, ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

8. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 3) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;

§9. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo - profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje procesu dokonania oceny dorobku zawodowego;

4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;

5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

9. Rada Rodziców może:

1) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

2) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§10.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności 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.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

§11. Zasady współpracy organów szkoły

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań.

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

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i SU.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.

7. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§12. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się pedagogowi lub w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej: psycholog, pedagog lub inni specjaliści.

§13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w następujących formach:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 14. Pomoc uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych, zawodowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno - pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wniosek do pedagoga o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok

nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§15. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN.

§16. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.

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

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zintegrowanych form pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

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

4. Pedagog przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Pedagog informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy pedagog uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno - pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), pedagog zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Pedagog ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli,

wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Pedagog przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Pedagog powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Pedagog jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno - pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.

17. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§17. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez pedagoga;

7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez pedagoga w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

§18. Obowiązki pedagoga w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno - pedagogicznej obowiązków pedagoga należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) analiza uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz poinformowanie na piśmie rodziców o zalecanych formach pomocy dla dziecka;

5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej i postępach ucznia;

7) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji

pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;

8) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§19. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa oraz pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga / psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

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

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców, wychowawców i innych nauczycieli;

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;

9) przygotowanie opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) prowadzenie 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 we współpracy z nauczycielami;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) określenie 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;

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

5) wspieranie nauczycieli, w szczególności:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia raz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych.

§20. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni pedagogiczno - psychologicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

4. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§21. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§22. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej.

§23. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych statucie.

§24. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawcy oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje pedagog.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-

pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

§25. 1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

2. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

3. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

4. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

§26. Nauczanie indywidualne.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, informatyka, język obcy).
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
12. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pedagogiczno-psychologiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

§27. Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego;

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły;

3) dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) ośrodkami pomocy społecznej;

4) organem prowadzącym;

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców / opiekunów prawnych;

3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

1) stypendiów socjalnych;

2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe,
- b) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

10. Organ prowadzący uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego.

11. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;

2) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

3) komisja stypendialna ustala średnią ocen, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków będących podstawą do przyznania stypendium;

4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;

5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane po każdym semestrze;

6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§28. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut;
- 2) w grupach, w celu zapewnienia warunków do nauki oraz bezpieczeństwa uczniów, tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy.

4. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§28a. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych szczególnie w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Vulcan i Teams.

3. Szkoła realizując kształcenie na odległość może wykorzystać również inne platformy.

4. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;

2) nauczyciele.

5. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentację;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

6. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 6;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców/opiekunów prawnych o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi;

9. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową sekretariatu szkoły;

2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

3) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

10. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie.

§28b. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.

2. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.

3. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się.

4. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.

§28c. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

5. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą

wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

6. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

- 1) udostępnianie zasobów biblioteki;
- 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli.

§28d. Ocenianie uczniów.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

5. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

6. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§28e. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Vulcan.

3. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 godz. w tygodniu, nauczyciel niepełnoetatowy raz na 2 tyg.). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

8. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§29.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.

§30. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§31. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego

dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – wewnętrzny system oceniania.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§32. 1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekuna prawnego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§33. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

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

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

8. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

9. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

10. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

11. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz 20-minutowa, która umożliwia uczniom spożycie posiłku w szkole.

§ 34. Organizacja praktyk zawodowych i zajęć praktycznych

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie: zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i centrach kształcenia zawodowego oraz gospodarstwach rolnych.

6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

7. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

10. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki.

11. W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu, a szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych są określone w regulaminie szkolenia praktycznego.

§35. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

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

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

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

§36. 1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

§37. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu i jej promowanie;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym, a także pozaszkolnym;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

§38. Klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§39. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

§40. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców.

§41. Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

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

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają przepisy odrębne.

Rozdział 6

System doradztwa zawodowego

§42.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Cele szczegółowe:

- 1) rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

§43.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa

zawodowego.

3. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone również w formie:

- 1) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 2) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 3) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) wywiady i spotkania z absolwentami.

4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia w wybranym zawodzie;
- 2) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego.

§44. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły: poradni psychologiczno - pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§45. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do nauczycieli:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§46. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

- 1) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 2) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 3) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 4) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe;

§47. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

- 1) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 2) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 3) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 4) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

Rozdział 7

Organizacja szkoły

§48. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe;
- 2) pomieszczenia biblioteki szkolnej;
- 3) pracownie do prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
- 4) pomieszczenia higieniczno-sanitarne;
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 6) szatnie;
- 7) składnica akt;
- 8) salę gimnastyczną;
- 9) budynki internatu;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Pracownie przedmiotów zawodowych spełniają zapisane w podstawie programowej, warunki do realizacji kształcenia w zawodach dla pomieszczeń dydaktycznych.

3. Organizacja i zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń zostały zawarte w regulaminach pomieszczeń.

§49. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie i słuchacze szkoły;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.

3. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami nauczycielami i rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin pracy biblioteki szkolnej*.

4. Zasady udostępniania zbiorów oraz korzystania z czytelni i pracowni multimedialnej

określają regulaminy zatwierdzone przez radę pedagogiczną i podane do wiadomości czytelników w widocznym miejscu.

5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) gromadzenie i opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz szeroka informacja o zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek;

2) wspomaganie w realizacji programów nauczania, wychowania w edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli;

3) udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów i słuchaczy umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4) sprawowanie opieki nad uczniami, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub są zwolnieni z nauki drugiego języka oraz nad uczniami oczekującymi na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych lub transport do domu.

§50. Internat

1. Szkoła w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych prowadzi internat dla uczniów.

2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala wysokość, termin i formę wnoszenia opłat za pobyt w internacie. Wysokość opłat za zakwaterowanie w internacie podlega aktualizacji na podstawie kalkulacji kosztów.

3. W internacie planowane i realizowane są zadania opiekuńczo-wychowawcze we współpracy ze szkołą, rodzicami oraz instytucjami i placówkami środowiska lokalnego.

4. Uczniom w internacie zapewnia się higieniczno - sanitarne warunki zakwaterowania i odpowiednie warunki do nauki.

5. W internacie jest stołówka zapewniająca wychowankom odpłatne wyżywienie. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

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

7. Dyrektor szkoły pełni nadzór nad internatem w zakresie pedagogicznym i finansowym.

8. Pracą internatu kieruje kierownik internatu.

9. Wychowanek internatu może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku na własną odpowiedzialność (w przypadku wychowanków niepełnoletnich – na odpowiedzialność ich rodziców/opiekunów prawnych), z poszanowaniem prawa innych wychowanków do nauki, odpoczynku, snu, prywatności i bezpieczeństwa. Internat/Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież, zniszczenie lub uszkodzenie tego sprzętu.

10. Korzystanie z urządzeń, o których mowa w ust. 9, nie może:

- 1) zakłócać zajęć opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych ani innych zajęć organizowanych w internacie;
- 2) zakłócać nauki własnej lub ciszy nocnej;
- 3) utrudniać odpoczynku innym wychowankom;
- 4) naruszać dóbr osobistych, godności lub prawa do prywatności innych osób;
- 5) powodować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających w internacie.

11. Podczas zajęć organizowanych przez wychowawców internatu telefony komórkowe i inne urządzenia, o których mowa w ust. 9, pozostają wyciszone i nie są używane, chyba że wychowawca zezwoli na ich wykorzystanie w związku z realizacją zajęć albo zachodzi przypadek określony w ust. 15.

12. Podczas ciszy nocnej zabrania się korzystania z urządzeń, o których mowa w ust. 9, w sposób powodujący emisję dźwięku, światła lub inne zakłócenia mogące utrudniać odpoczynek pozostałym wychowankom.

13. Zabrania się rejestrowania obrazu lub dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody, z zastrzeżeniem przypadków, w których rejestrowanie jest niezbędne dla ochrony życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub mienia albo wynika z przepisów prawa.

14. W szczególności zabrania się rejestrowania obrazu lub dźwięku w łazienkach, pomieszczeniach sanitarnych, przebieralniach oraz innych miejscach, w których osobom przysługuje szczególne prawo do prywatności.

15. Ograniczeń lub zakazów korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w niniejszym paragrafie nie stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy:

- 1) korzystanie z urządzenia jest uzasadnione chorobą, niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami ucznia wymagającymi korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;
- 2) korzystanie z urządzenia jest konieczne w związku z sytuacją nagłą wymagającą kontaktu z rodzicami lub inną osobą;
- 3) występuje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających w internacie albo zagrożenie ich mienia lub mienia Szkoły.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, stosuje się odpowiednio zasady udzielania zgody określone w przepisach prawa oraz w postanowieniach Statutu dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

17. Naruszenie przez wychowanka zasad określonych w ust. 9–16 powoduje podjęcie działań wychowawczych służących kształtowaniu właściwych postaw i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, a w przypadkach uzasadnionych rodzajem, uporczywością lub skutkami naruszenia może skutkować zastosowaniem kar określonych w Statucie.

18. Wychowawcy ani inni pracownicy internatu nie są uprawnieni do przeglądania zawartości urządzeń elektronicznych należących do wychowanków.

19. Szczegółowe zasady organizacyjne dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w internacie mogą zostać określone w regulaminie internatu, pod warunkiem, że pozostają zgodne z niniejszym paragrafem, pozostałymi postanowieniami Statutu oraz przepisami prawa.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§51. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli-specjalistów oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zakres obowiązków pracowników ekonomiczno - administracyjnych i pracowników obsługi określa regulamin pracy.

§52. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o wyborze uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, podczas obowiązkowych zajęć oraz zajęć dodatkowych organizowanych wg określonych zasad;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania;

- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 16) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§53. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy 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 pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
- 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 11) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 12) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

2. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§54. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy

i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.

6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły w celu usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły.

7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§55. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§56. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, kierownika internatu oraz stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

§57. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli;
- 2) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 3) planowanie i organizowanie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 4) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 5) prowadzenie nadzoru i kontroli internatu;
- 6) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie do księgowości;
- 8) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 9) opracowanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) opracowanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 13) kierowanie realizacją indywidualnego nauczania;
- 14) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 15) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§58.1. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

- 1) organizowanie praktyki i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 2) ustalanie placówek w jakich odbywać się będą praktyki zawodowe oraz przygotowanie umów z tymi placówkami;
- 3) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych;
- 4) wizytowanie uczniów podczas praktyk zawodowych;
- 5) wypełnianie dokumentacji dotyczącej ocen z praktyk zawodowych;
- 6) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe.

2. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk.

3. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje egzaminy zawodowe.

4. Kierownik praktycznej nauki zawodu zastępuje dyrektora i wicedyrektora w czasie ich nieobecności.

§58a. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków mieszkańcom, pracownikom i wszystkim osobom przebywającym na terenie internatu.
2. Zapewnienie właściwej działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu.
3. Nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu.
4. Nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez.
5. Obserwacja zajęć wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów

§59. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i przepisów bhp;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w razie trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) do pomocy w przygotowywaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Technikum;
- 2) uczestniczenia i właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, przychodzenia na zajęcia edukacyjne punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji oraz harmonogramem bieżących zastępstw;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, których szczegółowe zasady określa wewnętrzny system oceniania i przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) ścisłego przestrzegania regulaminu bhp;
- 5) kulturalnego zachowywania się, stosowania odpowiednich form grzecznościowych wobec

nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz okazywania im szacunku;

6) dbać o kulturę słowa i niestosowania wulgaryzmów;

7) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i egzaminach zewnętrznych w stroju galowym;

8) dbanie o ład i porządek oraz mienie szkolne;

9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

10) dbanie o wizerunek oraz honor i tradycje szkoły poprzez swoje godne zachowanie w szkole, poza szkołą oraz w Internecie.

11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;

12) w ostatnim tygodniu nauki (klasy programowo najwyższej lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

13) uczestniczenia w zajęciach opiekuńczych w bibliotece, wtedy gdy nie uczęszczają na lekcje religii lub są zwolnieni z nauki drugiego języka oraz gdy oczekują na przerwę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub transport do domu.

§60. 1. Uczniom nie wolno:

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

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

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

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

5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

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

7) przestrzegać określonych w § 60a Statutu warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku;

8) zapraszać obcych osób do szkoły.

9) niszczyć mienia szkoły; sprawcy wandalizmu i ich rodzice zobowiązani są do naprawienia powstałej szkody lub poniesienia kosztów z tym związanych.

2. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów w/w zasad zastosowany zostanie system kar zawarty w statucie.

§ 60a. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczeń może wносить na teren Szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia

elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczeń wnosi urządzenia, o których mowa w ust. 1, na teren Szkoły na własną odpowiedzialność, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – za wiedzą jego rodziców. Szkoła nie odpowiada za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie urządzenia, chyba że odpowiedzialność Szkoły wynika z przepisów prawa lub urządzenie zostało przekazane do zorganizowanego przez Szkołę miejsca przechowywania.

3. Podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych telefon komórkowy oraz inne urządzenie, o którym mowa w ust. 1, powinny być wyłączone lub wyciszone i pozostawać schowane w rzeczy osobistej ucznia, chyba że zachodzi przypadek określony w ust. 6.

4. Jeżeli w Szkole zostaną zorganizowane miejsca przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w przepisach ustawy – Prawo oświatowe, uczeń jest obowiązany przestrzegać określonych przez Dyrektora Szkoły zasad odkładania, przechowywania i odbierania urządzeń.

5. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad odkładania i odbierania urządzeń, o których mowa w ust. 4, nauczyciel nakazuje uczniowi odłożenie urządzenia do zorganizowanego w Szkole miejsca przechowywania.

6. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć, jeżeli:

1) nauczyciel zezwoli na korzystanie z urządzenia, gdy jest ono konieczne do realizacji programu nauczania lub sprawdzenia wiedzy uczniów;

2) nauczyciel zezwoli na korzystanie z urządzenia w celu zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;

3) Dyrektor Szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia albo rodziców niepełnoletniego ucznia, zezwolił na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;

4) wystąpiło bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób albo zagrożenie mienia tych osób lub mienia Szkoły.

7. Odmowa udzielenia przez Dyrektora Szkoły zezwolenia, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, wymaga pisemnego uzasadnienia.

8. Podczas sprawdzianów, prac klasowych, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności organizowanych przez Szkołę uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w ust. 1, chyba że nauczyciel, osoba przeprowadzająca daną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności albo komisja egzaminacyjna zezwoli na korzystanie z urządzenia w związku z jej przebiegiem albo zachodzi przypadek określony w ust. 6 pkt 3 lub 4.

9. Podczas egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego oraz innych egzaminów zewnętrznych stosuje się zasady dotyczące wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych określone w przepisach prawa oraz procedurach obowiązujących przy przeprowadzaniu danego egzaminu.

10. Podczas przerw międzylekcyjnych uczeń może korzystać z urządzeń, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem, że nie zakłóca to porządku, bezpieczeństwa i organizacji pracy Szkoły oraz nie narusza praw, dóbr osobistych ani prywatności innych osób.

11. Zabrania się rejestrowania obrazu lub dźwięku innych osób bez ich zgody lub innej podstawy prawnej. Zakaz nie narusza możliwości dokonania rejestracji w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa, w szczególności, gdy jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.

12. Pracownicy Szkoły nie są uprawnieni do żądania od ucznia odblokowania urządzenia ani do przeglądania jego zawartości, z wyjątkiem przypadków, w których uprawnienie takie wynika z przepisów prawa.

13. Podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1–10.

14. Podczas wycieczek szkolnych uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z poszanowaniem bezpieczeństwa uczestników, programu i celu wycieczki, prawa innych osób do prywatności i odpoczynku oraz zasad określonych w niniejszym paragrafie.

15. Kierownik wycieczki może, ze względu na program lub cel wycieczki, bezpieczeństwo jej uczestników, charakter wykonywanych czynności albo konieczność zapewnienia uczestnikom odpoczynku, określić okresy, miejsca lub sytuacje, w których korzystanie z urządzeń, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.

16. Zakazy lub ograniczenia, o których mowa w ust. 12 i 13, nie wyłączają możliwości korzystania z urządzenia w przypadkach określonych w ust. 6 pkt 2-4, odpowiednio do okoliczności.

17. Naruszenie warunków lub zakazów korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w niniejszym paragrafie powoduje podjęcie wobec ucznia działań wychowawczych służących kształtowaniu właściwych postaw i zachowania albo, odpowiednio do rodzaju, okoliczności, skutków lub powtarzalności naruszenia, zastosowanie kar określonych w Statucie.

18. Rodzice ucznia niepełnoletniego współpracują ze Szkołą w zakresie:

1) przestrzegania przez ucznia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w niniejszym paragrafie;

2) kształtowania postaw dotyczących higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.

§61. Nagrody.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia;

4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i nauczyciela;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom lub nagroda rzeczowa;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców.

5. Uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

- 1) sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, składając sprzeciw rodzice/prawni opiekunowie lub uczeń uzasadniając jego złożenie;
- 2) dyrektor po ustaleniach z wychowawcą rozpatruje zastrzeżenia;
- 3) o podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów nie później niż do 5 dni od otrzymania sprzeciwu;
- 4) ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego sprzeciwu są ostateczne.

§62. Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana dyrektora szkoły.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora;
- 2) rady pedagogicznej.

3. Tryb odwołania od kary statutowej

- 1) od upomnienia wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie upominany lub jego rodzic /prawni opiekun może odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od jej wręczenia;
 - a) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
 - b) decyzja dyrektora jest ostateczna.

2) od upomnienia/nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upominany lub jego rodzic prawny opiekun może odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni od wręczenia uczniowi upomnienia/nagany;

- a) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
- b) uchwała rady pedagogicznej w tej sprawie jest ostateczna.

4. W przypadku gdy nieletni wykazuje objawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Szczegółowe zasady określa Procedura dotycząca oddziaływań wychowawczych mających na celu wspieranie i resocjalizację nieletnich.

§63. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury – skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Za szczególne naruszenie statutu (alkohol, naruszenie nietykalności cielesnej, narkotyki i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa) kara – skreślenie z listy uczniów szkoły - może być stosowana jako jedyna.

4. Uczeń wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów nie reprezentuje szkoły na zewnątrz natomiast uczęszcza na obowiązkowe zajęcia lekcyjne do chwili, do kiedy zostaną wyczerpane wszystkie drogi odwoławcze.

§64. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

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

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

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. samorząd uczniowski wyraża swoją opinie na temat skreślenia z listy uczniów na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

7. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji za pośrednictwem Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system oceniania

§65. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 6) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

§66.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec I półrocza określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w §68 ust.1 i §88 ust.2;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

8) ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących;

9) ocenianie pracy ucznia w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocena śródroczna jest wystawiona na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 68 ust 1 i § 88 ust. 2.

7. Ocena roczna jest wystawiona na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w obu półroczach, przy czym warunkiem uzyskania przez ucznia pozytywnej oceny rocznej jest zaliczenie pierwszego i drugiego półrocza.

8. Ocena półroczna i roczna nie są wynikiem obliczania średniej z ocen cząstkowych.

9. Nauczyciel wystawia ocenę po rozpoznaniu postępów i poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności.

§67. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§68. 1. W Technikum obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

1) ocena celujący – 6

2) ocena bardzo dobry – 5

3) ocena dobry – 4

4) ocena dostateczny – 3

5) ocena dopuszczający – 2

6) ocena niedostateczny – 1, przy czym ocena niedostateczny jest oceną negatywną,

a pozostałe są ocenami pozytywnymi;

7) w bieżących ocenach cząstkowych dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.

2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. Wychowawcy na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym, nie później jednak niż do 15 września informują rodziców, o:

1) harmonogramie zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem zebrań informujących o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem oraz o zagrożeniach ocenami nagannymi na koniec semestru pierwszego i na koniec roku, a także o terminach klasyfikacji uczniów;

2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Wewnątrzszkolny system oceniania jest publikowany się na stronie internetowej szkoły, a przedmiotowy system oceniania znajduje się u nauczyciela przedmiotu lub w bibliotece szkoły i można się z nim zapoznać podczas konsultacji lub w uprzednio ustalonym terminie.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

12. Przy ustalaniu oceny z zajęć języków obcych należy brać pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności wynikających z rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, tworzenia form pisemnych, stosowania środków leksykalno-gramatycznych oraz formułowania wypowiedzi ustnej.

13. Na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu przedstawia pisemnie szczegółowe uzasadnienie oceny niedostatecznej wystawionej uczniowi na koniec semestru lub roku szkolnego.

14. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

15. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.

16. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora. Nie ma możliwości wykonywania kopii lub zdjęć przedstawianych prac.

17. Na ocenę z przedmiotu nie mają wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.

18. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę z wyłączeniem szczególnych przypadków w kształceniu zawodowym.

19. Nauczyciel powinien w komentarzu do odpowiedzi ustnej i pisemnej na pierwszym miejscu umieszczać zalety pracy ucznia.

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

21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni dalsze kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie udziału w zajęciach wyrównania wiedzy, w konsultacjach przedmiotowych.

22. Dyrektor na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania czynności wskazanych przez lekarza. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza od dnia złożenia wniosku o zwolnienie do dyrektora szkoły.

23. Dyrektor na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego posiadającego zaświadczenie lekarskie o całkowitym braku możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia ze wszystkich ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza od dnia złożenia wniosku o zwolnienie do dyrektora szkoły.

24. Zaświadczenia lekarskie mogą być weryfikowane poprzez skierowanie ucznia na badania medycyny pracy, o ile wcześniejsze zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu znajduje się w sprzeczności z zaświadczeniem lekarskim o częściowej lub całkowitej niezdolności do wykonywania ćwiczeń.

25. Dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

26. Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:

zadanie wykraczające poza program „celujący”

90% - 100% „bardzo dobry”

70% - 89% „dobry”

50% - 69% „dostateczny”

36% - 49% „dopuszczający”

0% - 35% „niedostateczny”

Powyższe kryteria nie obowiązują przy dokonywaniu oceny prac pisemnych z języka polskiego oraz kartkówki na wszystkich przedmiotach. Sposób oceniania tych prac regulują przedmiotowe systemy oceniania uczniów.

27. Ocena jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych wg następujących kryteriów:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności wykracza poza obowiązujący program nauczania,
- b) dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są efektem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
- c) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności między przedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych odnosząc znaczne sukcesy.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania,
- b) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
- c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej (bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności).

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania
- b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcjach.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
- b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą,
- c) sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku lekcji.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie czasu,
- b) jest bierny na lekcjach, ale motywowany i przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy

i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela
- b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowanie podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
- d) braki wiedzy i umiejętności uniemożliwiają mu edukację na następnym etapie nauczania.

28. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

§69. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1. Odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) – uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Odpowiedzi pisemne:

1) kartkówka – niezapowiedziany maksymalnie piętnastominutowy sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lecyjne,

2) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa,) – to 1 lub 2 godzinny sprawdzian wiedzy i umiejętności poprzedzony lekcją powtórzeniową, obejmujący materiał większy niż 3 ostatnie tematy zapowiedziany i zapisany w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,

3) praca domowa – zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia notatki, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie zdobytych na lekcji umiejętności,

4) nauczyciel może ustalić inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

3. Aktywność ucznia – aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:

1) przygotowanie do lekcji;

2) czynny udział w opracowaniu tematu;

3) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.

4. Formy sprawnościowe, doświadczalne (praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych).

5. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego i uzupełniania brakujących notatek.

§ 70. Częstotliwość różnych form sprawdzania i oceniania.

1. Ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w przedmiotowych systemach oceniania.

2. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy 1-2 godzinne).

3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danej klasie.

4. Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po ponad 3 dniowej usprawiedliwionej nieobecności.

5. Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych następuje, gdy:

1) nauczyciel jest nieobecny (wtedy zapowiadana forma sprawdzania wiedzy i umiejętności może być przeprowadzona nie wcześniej niż na drugiej lekcji po powrocie nauczyciela);

2) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) na prośbę klasy nauczyciel przesuwa pisanie pracy na inny termin.

6. Krótkie formy (kartkówki) nie mogą być przekładane.

7. Nauczyciel ma obowiązek z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem zamieścić w dziennik lekcyjnym zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w danym oddziale klasowym lub grupie.

8. O możliwości poprawy kartkówki decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.

§71. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:

1. Trwające 45 minut i dłużej sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów – do 14 dni roboczych.

2. Pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) – do 7 dni roboczych.

3. Referaty, albumy, projekty – do 21 dni roboczych.

§72. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Na tydzień przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciel obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przedstawia uczniowi propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. W przypadku, gdy uczeń chciałby ubiegać się o wyższą ocenę, ma prawo do jej poprawy.

3. W terminie 2 dni od daty powiadomienia uczeń składa do nauczyciela pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ujęte są w przedmiotowych systemach oceniania.

5. Po dodatkowym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel może jedynie podwyższyć ocenę.

6. Pisemne i ustne sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia są przeprowadzane w terminie do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

7. Oceny niedostateczne ze sprawdzianów pisemnych:

1) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa) do 14 dni od daty ocenienia i tylko jednorazowo. Obie oceny są wpisane do dziennika i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej;

2) terminy poprawiania sprawdzianów pisemnych są jednakowe i przestrzegane przez wszystkich nauczycieli;

3) uczeń ma możliwość przesunięcia terminu poprawy oceny niedostatecznej, gdy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie był nieobecny z powodu choroby;

4) powtórzenia i sprawdziany pisemne – zapowiadane są z jednotygodniowym wyprzedzeniem. Terminy prac pisemnych odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;

5) uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Egzamin poprawkowy:

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich;

2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;

3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia i rodzica (prawnych opiekunów), o zakresie wiedzy i umiejętności oraz wymaganiach na ocenę wyższą (przyjęte informacje rodzic/prawny opiekun potwierdza pisemnie) oraz przygotowuje pytania egzaminacyjne, termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia;

7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;

8) rada pedagogiczna biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu trwania nauki promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem, że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§73. Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do zajęć.

1. Każde nieprzygotowanie do zajęć uczeń zgłasza na początku lekcji.

2. Uczeń ma prawo zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w semestrze wynikających z nieobecności z powodu choroby i jednego nieprzygotowania wynikającego z innych przyczyn (np. brak zeszytu, brak podręcznika, brak przyborów).

3. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia zapisów w zeszycie przed powrotem do szkoły w przypadku nieobecności na zajęciach.

4. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie (usprawiedliwiona nieobecność jednodniowa lub jednogodzinna) ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.

5. W przypadku nieobecności na sprawdzianie i nie zaliczeniu sprawdzianu w terminie wskazanym przez nauczyciela uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. Wszystkie zaplanowane poprawy odbywają się na zajęciach pozalekcyjnych.

§74. Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności. Uczeń ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela, na dwustronnych ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym (jeśli trudności ucznia wynikają z lekceważenia obowiązków szkolnych wtedy nauczyciel ma prawo odmówić uczniowi pomocy w nauce) w ramach:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w miarę możliwości szkoły;

2) konsultacji przedmiotowych;

3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu;

4) pomocy psychologiczno - pedagogicznej w sytuacjach naruszenia zasad i norm obowiązujących w szkole i mających wpływ na ustalenie negatywnej oceny zachowania.

§75. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu.

1. Zapisy w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen.

2. Zapisy w dzienniku praktyk i w indeksie zajęć praktycznych.

3. Archiwizowane do końca roku szkolnego sprawdziany pisemne (testy, prace klasowe).

§76. Sposoby przekazywania informacji o wymaganiach, postępach i trudnościach edukacyjnych, sportowych i wychowawczych ucznia.

1. Do 15 września danego roku szkolnego uczniowie informowani są o wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Na pierwszym zebraniu przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji na temat:

1) harmonogramu spotkań z rodzicami na dany rok szkolny;

2) kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;

3) przyjęcie do wiadomości przez rodziców/prawnych opiekunów, przekazanych na pierwszym zebraniu informacji dotyczących wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowych systemów oceniania, musi być potwierdzone podpisami rodziców/prawnych opiekunów.

3. Zebrania z rodzicami wg kalendarza zebrań są obowiązkowe, a w przypadku nieobecności rodzic jest zobowiązany do spotkania się z wychowawcą po wcześniejszym ustaleniu terminu.

4. Konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się po zajęciach lekcyjnych, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem oraz w czasie ogólnych zebrań szkolnych i zgodnie z obowiązującym w szkole harmonogramem konsultacji.

5. Rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczniowie informowani są o przewidywanym nieklasyfikowaniu oraz o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i ocenach zachowania przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotu w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami w terminie nie później niż 30 dni przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego RP.

5a. Przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów i ocena z zachowania może ulec poprawie lub obniżeniu po jej wystawieniu w zależności od stopnia realizacji wymagań przedmiotowych i realizacji obowiązków uczniowskich.

6. Rodzice mają stały, dostęp do informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez bieżący kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami. W ramach dobrej współpracy między szkołą, rodzicami i uczniami zakłada się, że rodzice i uczniowie są zobowiązani do systematycznego kontaktu z nauczycielami.

7. Informowanie rodziców o przewidywanych zagrożeniach nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną następuje podczas zebrania z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w celu umówienia spotkania w ciągu 3 dni od daty zebrania, a w przypadku braku kontaktu rodzica na zebraniu za wiążącą uważa się informację przekazaną rodzicowi telefonicznie. W uzasadnionych przypadkach lub na prośbę rodzica szkoła może przekazać informacje drogą pocztową.

8. Rodzicom udostępniane są do wglądu na ich prośbę prace pisemne uczniów.

9. O nietypowych sytuacjach związanych z ocenianiem bieżącym lub oraz sprawami wychowawczymi uczniów, rodzice informowani są niezwłocznie telefonicznie, a wychowawca odnotowuje odbycie rozmowy w dzienniku lekcyjnym – kontakty wychowawcy z rodzicami.

10. W przypadku permanentnego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji wychowawczej rodziny.

11. Wszystkie informacje szkolne dotyczące nauczania, wymagań i trudności edukacyjnych oraz wychowawczych w sytuacjach nadzwyczajnych (utrudniony kontakt, nauczanie zdalne) są przekazywane uczniom, rodzicom, prawnym opiekunom drogą elektroniczną lub za pomocą dziennika elektronicznego i uważane są za dostarczone skutecznie.

§77. Niezgodne z prawem lub omyłkowe ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:

1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną /semestralną/ ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog szkolny,

- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna /semestralna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej/semestralnej/oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej lub rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Powołana przez dyrektora komisja ma 5 dni na podjęcie decyzji w rozstrzyganych sprawach.

12. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach stwierdzenia błędu technicznego skutkującego omyłkowym ustaleniem oceny rocznej lub śródrocznej, Rada Pedagogiczna podejmuje, w drodze głosowania, uchwałę zmieniającą wcześniej ustaloną ocenę.

§78. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,

jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej/semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu stosownego wniosku do dyrektora.

3. Na wniosek złożony do dyrektora przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9a. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

15. Uczeń, któremu z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej/semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów jest zobowiązany zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie określonym przez dyrektora Technikum.

16. Uczeń, który z powodów losowych nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego musi do momentu klasyfikacji rocznej w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu uzupełnić wiedzę i umiejętności realizowane w I półroczu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku może z danego przedmiotu na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę niedostateczną.

17. Wobec pełnoletniego ucznia, któremu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów oraz który :

- 1) nie wystąpił do rady pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
- 2) rada pedagogiczna odrzuciła jego wniosek o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
- 3) nie uzyskał pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych wyznaczonych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,

może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§79. Kształcenie zawodowe

1. Kształcenie zawodowe w Technikum odbywa się w formie teoretycznej i kształcenia praktycznego.

2. Kształcenie teoretyczne prowadzone jest w blokach lekcyjnych

3. Kształcenie praktyczne realizowane jest w formie:

- 1) zajęć praktycznych grupowych;
- 2) praktyk zawodowych;
- 3) szkolenia motorowego.

4. Zajęcia w kształceniu praktycznym grupowym odbywają się:

- 1) w warsztatach szkolnych;
- 2) w pracowniach zawodowych;
- 3) na gruntach użytkowanych rolniczo, należących do Szkoły;
- 4) wybranych gospodarstwach rolnych i agroturystycznych.

5. Praktyki zawodowe odbywają się w wytypowanych przez Szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

6. Szkolenie motorowe prowadzone jest w zakresie:

- 1) nauki jazdy samochodem;
- 2) nauki jazdy ciągnikiem rolniczym;
- 3) nauki pracy maszynami i agregatami rolniczymi.

7. W czasie zajęć praktycznych obowiązkowy jest podział uczniów na grupy, z uwzględnieniem stanowisk i przepisów BHP. Podziału dokonuje Kierownik praktycznej nauki zawodu. Grupa może liczyć maksymalnie 15 osób.

8. Oceny z realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego ustala się wg skali ocen 1 – 6 z uwzględnieniem zapisu paragrafu 68 ust. 1.

9. Ocenianie śródroczne i roczne z zakresu realizacji kształcenia teoretycznego i praktycznego jest dokonywane na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących.

§80. 1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadzane jest w trzech etapach:

- 1) sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne) - sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów nabytych uprzednio (wiadomości i umiejętności) z wcześniejszego kształcenia w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej programu nauczania. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany;
- 2) sprawdzanie kształtujące - przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danej klasie wiedzy w działaniu praktycznym. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danego zawodu;
- 3) sprawdzanie sumatywne - dokładne zaplanowanie i przygotowanie podsumowujące sprawdzanie umiejętności praktycznych nabytych w danej klasie programowej. Zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne (typu próba pracy) oddające rzeczywiste warunki

pracy oraz testy.

2. Wśród ocen, które otrzymuje uczeń podczas realizacji programu obowiązkowo musi uzyskać oceny z testu sumującego oraz portfolio, czyli chronologicznego zbioru wszystkich notatek, uzupełnionych ćwiczeń i rozwiązanych zadań dokumentujących pracę ucznia, oraz materiałów od nauczyciela.

§81. 1. Uczeń, który był nieobecny podczas zajęć ma prawo do konsultacji z nauczycielem. Uczeń pod kierunkiem nauczyciela ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności oraz uzyskać oceny z testu sumatywnego i portfolio.

2. Po zakończeniu realizacji programu w danej klasie uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli mapa dydaktyczna programu umożliwia kontynuację nauki w kolejnych klasach uczeń może ją kontynuować. Jeżeli mapa dydaktyczna uniemożliwia dalszą naukę rada pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z danego materiału.

§82. 1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć zawodowych, realizowanych w systemie klasowym, ustalają nauczyciele, którzy odbywali zajęcia z danej klasy, w następujący sposób:

1) nauczyciel prowadzący zajęcia z określonej tematyki ustala ocenę klasyfikacyjną i wpisuje ją w dzienniku, jeśli:

- a) nauka trwa cały rok – nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną,
- b) nauka trwa kilka tygodni w pierwszym semestrze – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie realizacji programu, jako ocenę śródroczną i powtarza ją jako roczną,
- c) nauka trwa kilka tygodni, kończy się w drugim semestrze – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie realizacji programu, jako ocenę roczną,
- d) nauka nie kończy się w danym roku szkolnym – nauczyciel wystawia ocenę roczną, w kolejnym roku wystawia ocenę z realizacji programu, uwzględniając oceny częściowe z całego okresu nauki.

2) ocenę klasyfikacyjną z realizacji całego programu ustala kierownik szkolenia praktycznego, który zamieszcza informacje o ocenach w indeksie zajęć praktycznych.

2. Ocena klasyfikacyjna z realizacji programu praktycznego ustalana jest na podstawie średniej ocen z realizacji poszczególnych działów.

3. Ocenę pozytywną z realizacji programu praktycznego otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne z każdego działu.

4. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej do średniej ocen ucznia wlicza się tylko oceny uzyskane z realizowanego programu w danym roku szkolnym.

5. W klasyfikacji końcowej po zakończonym cyklu kształcenia do średniej ucznia wlicza się tylko oceny uzyskane w poszczególnych latach nauki.

§83. 1. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego działu może on wystąpić o egzamin poprawkowy.

2. Uczeń uzyskujący zgodę na egzamin poprawkowy przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności praktycznych z tego zakresu programu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną.

§84. 1. W przypadku osoby nieklasyfikowanej z powodu usprawiedliwionej nieobecności,

uczeń, rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora Zespołu z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności, który dotyczy tego programu, z którego nie został klasyfikowany.

§85. 1. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z danego działu, Kończącego się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się pisemnie w ciągu 5 dni do kierownika szkolenia praktycznego z prośbą o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonego działu. Egzamin sprawdzający wiedzę powinien odbyć się najpóźniej w ciągu 21 dni od wpłynięcia wniosku. Wynik tego egzaminu nauczyciel zawodu wpisuje jako roczną ocenę klasyfikacyjną z danego działu.

2. Uczeń uzyskujący zgodę na takie sprawdzenie wiedzy i umiejętności, przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności.

§86. (uchylony)

§87. Ocenianie zachowania ucznia Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie i regulaminach.

§88. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

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

§89. Szczegółowe kryteria oceny zachowania.

1. Ocenę śródroczną i końcoworoczną z zachowania wystawia wychowawca ucznia na podstawie punktowego systemu oceniania zachowania ucznia

2. Wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie z zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a także respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4. (uchylony)

5. Na ocenę składa się:

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

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

7. (uchylony)

8. Wychowawca klasy ustala ocenę po zapoznaniu się z:

- 1) samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny);
- 2) oceną dokonaną przez całą społeczność klasową uczniów danej klasy;
- 3) opinią nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. (uchylony)

10. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na miesiąc przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.

11. (uchylony)

12. Śródroczna i roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy

po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

13. (uchylony)

14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a dniem posiedzenia rady pedagogicznej uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na tydzień przed roczną klasyfikacją radą pedagogiczną wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia;
- 2) w przypadku gdy uczeń nie zgadza się z przedstawioną oceną ma prawo do jej poprawy;
- 3) uczeń występujący o podwyższenie rocznej oceny zachowania w ciągu 2 dni od daty powiadomienia składa pisemny wniosek argumentujący wyższą niż proponowana ocenę zachowania. Wniosek powinien zawierać opinię samorządu uczniowskiego;
- 4) decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny podejmuje wychowawca.

§89a. Punktowy system zachowania ucznia

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 150 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. Przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny z zachowania.

2. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen z zachowania:

- 1) 300 i powyżej – ocena wzorowa - dopuszcza się 50 punktów ujemnych;
- 2) 299-220 – ocena bardzo dobra - dopuszcza się 88 punktów ujemnych;
- 3) 219-140 – ocena dobra - dopuszcza się 132 punkty ujemne;
- 4) 139-60 – ocena poprawna - dopuszcza się 170 punktów ujemnych;
- 5) 59- (-20) – ocena nieodpowiednia - dopuszcza się 310 punktów ujemnych;
- 6) – 21 i poniżej – ocena naganna - oraz poniżej 310 punktów ujemnych.

3. Uczeń, który otrzyma nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia, uczeń który otrzyma upomnienie dyrektora nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich w ciągu semestru.

4. Uczeń, który otrzyma upomnienie wychowawcy oddziału klasowego, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż dobra, bez względu na ilość punktów dodatnich w ciągu semestru.

5. Uczeń nie może być karany wielokrotnie za to samo działania na jednej lekcji, chyba jest to działanie świadome i celowe skutkujące dezorganizacją lekcji.

6. System przyznawania punktów z zachowania w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie.

	Skrót	Kryteria oceniania	Punkty	Kiedy wpisywać	Kto wpisuje
1. STOSUNEK UCZNIA DO WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	1a	1a - 100%-99% frekwencji	+50	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1b	1b - 98-93% frekwencji	+40	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1c	1c - 92-87% frekwencji	+30	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1d	1d - 86-81% frekwencji	+20	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1e	1e - 80-71% frekwencji	+10	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1f	1f - 70-60% frekwencji	-10	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1g	1g - 59-49% frekwencji	-20	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1h	1h - 48-39% frekwencji	-30	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1i	1i - 38-29% frekwencji	-40	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1j	1j - 28-19% frekwencji	-50	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1k	1k - 18-0% frekwencji	-80	Raz na koniec semestru	Wychowawca
	1l	1l - Sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego – ścieranie tablicy, zamykanie okien, zakładanie krzeseł.	+1	Każdorazowo	Nauczyciel
	1m	1m - Nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-3	Raz w miesiącu (do 10 każdego miesiąca)	Wychowawca
	1n	1n - Spóźnienie na lekcję (dopuszcza się 5 spóźnień na pierwsze lekcje w ciągu miesiąca). W przypadku problemu z dojazdem nauczyciel ocenia indywidualnie.	-1	Każdorazowo	Nauczyciel

	1o	1o - Niesłowność (nieodpowiedzialność) ucznia	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
	1p	1p - Inne uwagi negatywne otrzymane od nauczycieli wpisane do dziennika	od -1 do - 25	Każdorazowo	Nauczyciel (ze szczegółowym opisem)
	1r	1r - nadużywanie zwolnień i wychodzenia z lekcji	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
	1s	1s - (uwaga pozytywna) Uczennica/uczeń nie posiada nieusprawiedliwionych godzin, ani nieusprawiedliwionych spóźnień w miesiącu poprzednim. Wzorowa postawa.	+10	do 10-go dnia następnego miesiąca.	Wychowawca
	1t	1t - Inne uwagi pozytywne otrzymane od nauczycieli wpisane do dziennika.	od +1 do +25	Każdorazowo	Nauczyciel (ze szczegółowym opisem)
2. UDZIAŁ UCZNIA W KONKURSACH	2a	2a - Udział w konkursie szkolnym	+10	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2b	2b - Zajęcie I-III miejsca w konkursie szkolnym	+15	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2c	2c - Udział w konkursie rejonowym, gminnym	+20	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2d	2d - Udział w konkursie wojewódzkim	+30	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2e	2e- Finalista konkursu	+70	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2f	2f – Laureat konkursu	+100	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2g	2g - Zawody sportowe – rozgrywki międzyklasowe	+10	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2h	2h - Zawody sportowe - etap powiatowy	+15	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2i	2i - Zawody sportowe - etap rejonowy	+20	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2j	2j - Zawod sportowe - etap wojewódzki	+25	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2k	2k - Zajęcie miejsca I w zawodach sportowych na etapie wojewódzkim	+20	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel

	2l	2l - Zajęcie miejsca II w zawodach sportowych na etapie wojewódzkim	+15	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
	2m	2l - Zajęcie miejsca I II w zawodach sportowych na etapie wojewódzkim	+10	Każdorazowo	Opiekun/ Nauczyciel
3. DBAŁOŚĆ O PIĘKNO JĘZYKA OJCZYSTEGO	3a	3a - Wulgarne słownictwo, agresja słowna	-20	Każdorazowo	Nauczyciel
4. ZAANGAŻOWANIE UCZNIA W AKTYWNA PRACĘ NA RZECZ SZKOŁY I KLASY	4a	4a - Aktywna praca W samorządzie szkolnym	+30	Podkoniec semestru	Opiekun samorządu
	4b	4b - Aktywna praca w samorządzie klasowym, liga klas	+20	Podkoniec semestru	Wychowawca
	4c	4c - Praca na rzecz szkoły i klasy w czasie zajęć lekcyjnych	+10	Każdorazowo	Wychowawca
	4d	4d - Praca na rzecz szkoły i klasy poza zajęciami lekcyjnymi	+30	Każdorazowo	Wychowawca/ Nauczyciel
	4e	4e - Oddanie krwi	+30	Każdorazowo	Pedagog
	4f	4f - Wolontariat	+30	Raz na koniec semestru	Opiekun wolontariatu
	4g	4g - Zbieranie surowców wtórnych (baterie, puszki, plastikowe zakrętki, itp.) i pomocy dydaktycznych	+10	Raz na koniec semestru	Koordynator akcji ekologicznej, opiekun wolontariatu
	4h	4h - Pomoc koleżeńska pod okiem nauczyciela (np. w trudnościach w nauce spowodowanych stanem zdrowia, itp.) np. w trakcie konsultacji	+10	Każdorazowo	Wychowawca/ Nauczyciel
	4i	4i - Promocja szkoły, targi w czasie zajęć lekcyjnych	+20	Raz na semestr	Nauczyciel/ Opiekun
	4j	4j - Promocja szkoły, targi poza zajęciami lekcyjnymi	+40	Raz na semestr	Nauczyciel/ Opiekun
	4k	4k - Zaangażowanie w organizowanie imprez szkolnych	+20	Każdorazowo	Nauczyciel/ Opiekun
	4l	4l - Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (za każde kółko)	+30	Za każde kółko raz na koniec semestru	Nauczyciel/ Opiekun
5. OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM UCZNIOM, NAUCZYCIELOM I WSZYSTKIM PRACOWNIKOM SZKOŁY	5a	5a - Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami przejawiająca się m.in.: odpowiednim strojem podczas całego roku szkolnego i uroczystości szkolnych i brak punktów ujemnych z zachowania.	+30	Raz na koniec semestru	Wychowawca

	5b	5b - Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela, w tym fałszowanie podpisów rodziców, zwolnień, pisanie usprawiedliwień z konta rodzica w dzienniku elektronicznym bez jego wiedzy	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
	5c	5c - Umieszczanie w Internecie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych (osób umieszczonych na zdjęciu). Szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych).	-50	Każdorazowo	Wychowawca/ Dyrektor
	5d	5d - Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami np. zachowanie i bezczelne odnoszenie się do tychże osób.	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
	5e	5e - Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, np. nieścieranie tablicy, niepodniesienie papierka, niezamknięcie okien itp.	-20	Każdorazowo	Nauczyciel
	5f	5f - Brak odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych, nieodpowiedni strój, niezgodny ze Statutem Szkoły podczas całego roku szkolnego w tym za noszenie strojów z wulgaryzmami i obraźliwymi określeniami w językach obcych, często promującymi narkotyki, manifestacje satanizmu, antysemityzmu i nacjonalizmu.	-20	Każdorazowo	Wychowawca
	5g	5g - Używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
	5h	5h - Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, zakłócanie jej toku	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
	5i	5i - Jedzenie i picie na lekcji bez zgody nauczyciela	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
6. SZANOWANIE MIENIA SZKOŁY	6a	6a - Niszczenie mienia szkolnego lub/i innego, np. pisanie po ławkach, ścianach, niszczenie własności innych uczniów, obrywanie żaluzji.	-20	Każdorazowo + zwrot kosztów naprawy	Nauczyciel/ Dyrektor/ Wychowawca
	6b	6b - Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły	-25	Każdorazowo	Nauczyciel
	6c	6c - Zaśmieszanie otoczenia (korytarze, klasy) i nieposprzątanie.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
7. DBANIE O BEZPIECZEŃSTWO SWOJE I INNYCH	7a	7a - Wnoszenie kurtek na lekcję (niepozostawianie ich w szafce).	-2	Każdorazowo	Nauczyciel
	7b	7b - Spożywanie alkoholu i innych środków odurzających.	- 50	Każdorazowo	Nauczyciel
	7c	7c - Nagana Dyrektora za łamanie Statutu z wyłączeniem nagan wynikających z godzin nieusprawiedliwionych.	-50	Każdorazowo	Dyrektor/ Wychowawca
	7d	7d - Upomnienie Dyrektora	-30	Każdorazowo	Dyrektor/ Wychowawca

	7e	7e - Upomnienie Wychowawcy	-20	Każdorazowo	Wychowawca
8. UCZEŃ W INTERNACIE	8a	8a - Dodatkowa działalność na rzecz internatu.	od +1 do +25	Każdorazowo	Wychowawca internatu (ze szczegółowym opisem)
	8b	8b - Nieprzestrzeganie regulaminu internatu.	od -1 do -25	Każdorazowo	Wychowawca internatu (ze szczegółowym opisem)

§90. 1. W przypadku szczególnej sytuacji rodzinnej ucznia lub sytuacji dotyczących przekroczenia limitu godzin nieusprawiedliwionych, decyzję o rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania podejmuje nauczyciel najlepiej znający sytuację i warunki ucznia (wychowawca lub pedagog).

2. Nieobecność ucznia należy usprawiedliwić w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły po nieobecności i nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§91. Warunki promowania na poszczególnych etapach edukacyjnych.

1. Uczeń uzyskuje 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 trwania nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

4. (uchylony)

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną o jego promowaniu.

§92. Warunki ukończenia szkoły.

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

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną o jego promowaniu.

§93. Szczegółowe zasady prowadzenia i oceniania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów Technikum.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:

- 1) zajęć praktycznych;
- 2) praktyki zawodowej;
- 3) nauki jazdy samochodem;
- 4) ciągnikiem rolniczym.

3. Praktykę zawodową dla uczniów Technikum organizuje szkoła.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

§94. Organizacja praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów Technikum:

- 1) w czasie całego roku szkolnego poza okresem ferii letnich;
- 2) w miejscach zamieszkania uczniów lub w miejscowościach gdzie znajduje się siedziba szkoły;
- 3) w przypadku niemożliwości zorganizowania praktyki zawodowej w miejscowościach o których mowa w ust. 1 pkt 2 szkoła zwraca równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;

4) w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, gastronomicznych oraz w gospodarstwach rolnych i ogrodniczych.

2. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:

- 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
- 2) umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
 - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
 - c) zawód i numer programu nauczania,
 - d) liczbę uczniów odbywających praktykę,
 - e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
 - f) prawa i obowiązki stron.
- 3) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej;
- 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk;
- 5) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 6) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej

- 1) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej;
- 2) zostają również zapoznani przez kierownika praktycznej nauki zawodu z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest Kierownik praktycznej nauki zawodu.

§95. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów Technikum na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP;
- 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej;
- 5) sporządzają dokumentację powypadkową, w razie wypadku;
- 6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;

7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.

§96. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową.

1. Przestrzega obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową regulaminów i przepisów BHP.

2. Usprawiedliwia nieobecności zgodnie z regulaminem ucznia; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz Kierownikowi praktycznej nauki zawodu; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego.

3. Bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega.

4. Sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.

5. Każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi.

6. Ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy.

7. Prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje Kierownikowi praktycznej nauki zawodu - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki.

§97. Nie zastosowanie się do niniejszego zasad będzie skutkować zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolnymi.

§98. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ustala:

1. W przypadku organizowania praktyki zawodowej przez szkołę, Kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej ustala ocenę.

2. Podstawa do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej.

3. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej obejmuje:

1) realizację programu praktyki zawodowej;

2) wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych;

3) praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności;

4) zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej;

5) odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań;

6) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp.

4. Elementami składowymi oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej są :

1) ocena umiejętności praktycznych;

2) ocena wykonania zadań praktycznych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych na podstawie programu praktyk, dostosowanego do programu nauczania danego przedmiotu zawodowego;

3) ocena realizacji programu praktyk na podstawie prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk.

5. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności na praktyce zawodowej.

6. Uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn określonych w pkt 5 w przypadku, gdy jego nieobecności na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktyce zawodowej musi odbyć zajęcia, umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.

8. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.

11. Pozostałe zasady oceniania są zgodne z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania w DZS w Bożkowie

§99. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty i rozporządzeniach wykonawczych.

Rozdział 11

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§100. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownię, warsztaty szkolne, uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu tych pomieszczeń.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, powinien zastosować się do obowiązujących w szkole procedur.

9. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§101. W przypadku wystąpienia zagrożenia stosuje się odpowiednie Procedury dotyczące bezpieczeństwa i zachowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie.

1. Procedura postępowania nauczycieli z uczniem przewlekle chorym.
2. Procedura postępowania w sytuacjach ujawnienia w szkole zjawiska cyberprzemocy.
3. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia na terenie szkoły i internatu.
4. Procedura postępowania w przypadku uczennicy w ciąży.
5. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku palenia papierosów lub e-papierosów przez ucznia na terenie szkoły lub internatu.
6. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku podejrzenia przemocy domowej.
7. Procedura postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia toku zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
8. Procedura postępowania w przypadku gdy uczeń dopuścił się przywłaszczenia cudzego mienia.
9. Procedura postępowania w przypadku naruszenia przez ucznia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
10. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przemocy fizycznej wśród uczniów.
11. Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia.
12. Procedura postępowania w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, alkohol lub niebezpieczne przedmioty.
13. Procedura postępowania w przypadku kiedy nauczyciel lub inny pracownik znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki.
14. Procedura postępowania w przypadku ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku nauki/obowiązku uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
15. Procedura skreślania z listy uczniów i słuchaczy szkoły.
16. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w szkole zjawiska dyskryminacji.
17. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.
18. Procedura współpracy z rodzicami.
19. Procedura w przypadku zamachu terrorystycznego.
20. Procedura w przypadku ataku bioterrorystycznego.
21. Procedura postępowania w przypadku powstania pożaru do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej oraz współdziałania z kierującymi akcją.

§102. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Wypełnić Kartę zgłoszenia wypadku ucznia.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 12

Ceremoniał szkolny

§103. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły.

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

9) sztandar oddaje honory:

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

10) Technikum, jako szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie, może posługiwać się również sztandarem Zespołu Szkół, w szczególności podczas uroczystości wspólnych dla całego Zespołu.

2. Logo szkoły przedstawia wizerunek dawnej i obecnej siedziby szkoły na tle Gór Stołowych i nazwę Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bożkowie. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach,

zaproszeniach, życzeniach.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Proszę wszystkich o powstanie. Baczość, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczość) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Bożkowie; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was sztandar Technikum obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Proszę wszystkich o powstanie. Baczość, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§104. 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§105. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§106. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Dyrektor Szkoły

mgr Józef Kochniarczyk