

S T A T U T T E C H N I K U M
W K O W A L U

W Z E S P O Ł E S Z K Ó Ł
C E N T R U M K S Z T A Ł C E N I A
R O L N I C Z E G O

im. Kazimierza Wielkiego

w K O W A L U

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne i nazwa szkoły – str.3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły – str.4
Rozdział 3	Organy Technikum - str.6
Rozdział 4	Organizacja Technikum – str.12
Rozdział 5	Prawa i obowiązki uczniów - str.17
Rozdział 6	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna - str. 23
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – str.24
Rozdział 8	Wewnątrzszkolne ocenianie – str. 31
Rozdział 9	Organizacja kształcenia specjalnego – str.44
Rozdział 10	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie wychowania i profilaktyki– str.46
Rozdział 11	Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym – str.48
Rozdział 12	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi – str.50
Rozdział 13	Postanowienia końcowe – str.51

Rozdział 1

Przepisy ogólne i nazwa szkoły

§ 1.

1. Technikum w Kowalu wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego przy ul. Kazimierza Wielkiego 9, 87-820 Kowal.
2. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji oraz dyplomu zawodowego z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
4. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej:
 - technik żywienia i usług gastronomicznych – 5 lat;
 - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – 5 lat;
 - technik weterynarii – 5 lat.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Kowalu;
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum;
 - 6) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału w szkole.

§ 2

Siedzibą Technikum jest miasto Kowal, ulica Kazimierza Wielkiego 9, 87 - 820 Kowal, powiat włocławski, województwo kujawsko-pomorskie.

§ 3

1. Organem prowadzącym Technikum i sprawującym nadzór nad kształceniem zawodowym jest Minister właściwy ds. Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie nauczania ogólnokształcącego jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.

Rozdział 2

Cele i zadania technikum

§ 4

1. Technikum jest szkołą publiczną. Technikum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, w szczególności ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Dz.U 2017 poz. 59 w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu dojrzałości;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach policealnych, na studiach wyższych i wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, w szczególności poprzez działalność Zespołu Wychowawczego, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole, podczas praktyk zawodowych, stażów zagranicznych, imprez kulturalno-rozrywkowych, wycieczek zgodnie z możliwościami finansowymi, kadrowymi i lokalowymi;
 - 5) wspomaga rodzinę w roli wychowawczej;
 - 6) przeciwdziała różnego rodzaju zachowaniom patologicznym ujawnianym przez uczniów, a w szczególności: przemocy, kradzieży, używaniu środków odurzających, alkoholizmowi i nikotynizmowi;
 - 7) przygotowuje młodzież do pełnienia przyszłych ról społecznych.
2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i wychowawcze wynikające z ustawy, a także z wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez:
 - 1) wychowanie uczniów w duchu tolerancji, patriotyzmu wolności i równości; dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychologicznych uczniów;
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez współpracę z poradniami specjalistycznymi;
 - 3) opieka ze strony nauczycieli na zajęciach praktycznych i wychowania fizycznego nad uczniami niećwiczącymi i niewykonyjącymi niektórych czynności na zajęciach praktycznych;
 - 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, zawodach, zajęciach w wybranych kołach przedmiotowych, które będą zakładane w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych;
 - 5) zapewnienie uczniom uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska oraz organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych;

3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w pracowniach szkolnych, zakładach pracy i gospodarstwach szkoleniowych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego na stadionie lub sali gimnastycznej, w drodze z zajęć wychowania fizycznego i na zajęciach wychowania fizycznego przez nauczyciela bądź nauczycieli;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami w przerwach między zajęciami obowiązkowymi przez nauczycieli dyżurujących wg harmonogramu tygodniowego dyżurów opracowanego przez wicedyrektora szkoły;
- 4) podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz wycieczek, biwaków, rajdów itp. opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
- 5) każdy z pracowników administracji i obsługi Szkoły ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów;
- 6) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

Rozdział 3

Organy technikum i ich kompetencje

§ 5

Organami Szkoły są:

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

1. Dyrektor wykonuje zadania określone w przepisach prawa, w szczególności ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i Statucie Szkoły.
2. Dyrektor ZSCKR zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół CKR w Kowalu,
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - a) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - b) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wnioski i rekomendacje ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.
9. Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych

- prze szkołę;
- d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 6

W szkole oprócz dyrektora w skład kadry kierowniczej wchodzi:

- a) Wicedyrektor
- b) Kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 7

1. Zakres zadań wicedyrektora szkoły obejmuje:

- 1) opracowanie przy współudziale Dyrektora rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) współuczestnictwo w opracowaniu projektu planu finansowego szkoły;
- 3) opracowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 4) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
- 5) występuje z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
- 6) opracowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planów wyposażenia szkoły w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz sporządzanie planów dyżurów nauczycieli;
- 7) projektowanie zajęć pozalekcyjnych w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 8) prowadzenie dokumentacji przeprowadzania przez pracowników pedagogicznych godzin etatowych i ponadwymiarowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 10) prowadzenie posiedzeń szkolnej komisji stypendialnej;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć pozalekcyjnych i organizacji młodzieżowych;
- 12) kontrola stopnia realizacji przydzielonych nauczycielom czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową;
- 13) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
- 14) kontrola pracy kancelarii szkoły;
- 15) kontrola stopnia realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 16) współpraca z Radą Rodziców;
- 17) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku;

- 18) branie udziału w pracach Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących;
- 19) współpraca z opiekunami szkolnych organizacji;
- 20) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 21) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie, zleconych przez jednostkę nadrzędną.

§8

2. Do zadań Kierownika praktycznej nauki zawodu należą:

- 1) nadzorowanie całokształtu kształcenia praktycznego;
- 2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów Technikum zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 3) uczestniczenie w zebraniach Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
- 4) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 5) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku;
- 6) kontrola i nadzorowanie przygotowań uczniów i słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 7) planowanie i koordynowanie przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 8) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy w wytypowanych podmiotach gospodarczych (indywidualne gospodarstwa rolne, zakłady pracy), których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantuje realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności;
- 9) sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu między szkołą a zakładem pracy, indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym wg obowiązującego wzoru;
- 10) nadzorowanie realizacji programu praktyk zawodowych;
- 11) zaliczanie praktyki zawodowej na podstawie dzienniczka praktyki zawodowej, frekwencji oraz propozycji oceny ze strony opiekuna praktyk;
- 12) konsultowanie z nauczycielami potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
- 13) opracowywanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planu zajęć uczniów przez różne działy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
- 14) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym;
- 15) utrzymywanie stałych kontaktów z kierownictwem gospodarstw i zakładów, dbałość o realizację programów kształcenia praktycznego;
- 16) nadzorowanie przebiegu egzaminu wewnętrznego z nauki jazdy ciągnikiem, samochodem, kombajnem zbożowym i z eksploatacji maszyn rolniczych;
- 17) odpowiedzialność za przygotowanie części praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 18) dbanie wraz z nauczycielami o systematyczne doposażenie i utrzymywanie we właściwym stanie pracowni szkolnych, urządzeń szkolnych;
- 19) obserwowanie zajęć praktycznych wg ustalonego harmonogramu;
- 20) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia praktycznego, prowadzonej przez nauczycieli i uczniów (dzienniki, rozkłady,

- dzienniczki praktyk);
- 21) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów;
 - 22) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym;
 - 23) zwalnianie uczniów z praktyk i zajęć praktycznych celem reprezentowania Szkoły;
 - 24) przedstawienie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
 - 25) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Technikum i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zebrania Rady pedagogicznej są protokolowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10

1. Zadania Rady Rodziców określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Szczegółową organizację i działalność Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
2. Rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania. Przedstawia się je na ogólnym zebraniu rodziców poszczególnych oddziałów lub całej szkoły.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi oświaty;
 - 2) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 3) działanie na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej szkoły;
 - 4) pozyskiwanie środków finansowych w celu wspierania działalności szkoły;
 - 5) delegowanie 2 przedstawicieli do składu Komisji Konkursowej na Dyrektora szkoły;
 - 6) opracowuje regulamin Rady Rodziców, który zatwierdzony jest przez zebranie ogólne rodziców.

Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz.U. z 2019r, poz.1148.

4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
5. Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym i funkcjonuje w oparciu o swój Regulamin.
2. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy

warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów w rozwiązywaniu ich problemów.

4. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd Uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów oraz propozycję dotyczącą długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
6. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 12

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo i obowiązek działać w ramach swoich kompetencji i swoich regulaminów.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
4. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) organizowanie w miarę potrzeb wspólnych zebrań służących wymianie informacji;
 - 2) wspólne rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły; konkretne ustalenia w tym zakresie będą zapadały stosownie do zaistniałych sytuacji i będą miały na celu dobro szkoły;
 - 3) swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji, zgodnie z ustawą oraz Statutem Szkoły.
5. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
6. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
7. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

Rozdział 4

Organizacja Technikum

§ 13

Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie dziennej.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres trwa 18-20 tygodni, drugi trwa 18-20 tygodni, do zakończenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 14

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
6. Organizacja stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych odbywa się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy do realizacji zajęć praktycznych, wychowania fizycznego (dziewczęta, chłopcy), informatyki i języków obcych, ze względu na bezpieczeństwo uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
10. Koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach poza oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 18 ust. 2 statutu szkoły. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
11. W celu podniesienia efektów edukacyjnych funkcjonują w szkole pracownie do nauki przedmiotów ogólnych i zawodowych. Każda pracownia ma przydzielonego nauczyciela-opiekuna (bądź opiekunów), który w sposób szczególny dba o ład i porządek, prawidłowe funkcjonowanie zgromadzonych pomocy naukowych, a także sygnalizuje Dyrektorowi konieczność jej doposażenia. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek zamykania pracowni

- wtedy, gdy nie odbywają się tam zajęcia lekcyjne.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia lub umowy zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 13. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
 14. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 15. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
 16. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela – mikrofon i kamerę.
 17. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
 18. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
 19. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 15

1. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców w indywidualnych gospodarstwach rolnych, instytucjach pracujących na rzecz rolnictwa prowadzonych pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
2. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać odpowiednie przygotowanie pedagogiczne.
3. Praktyczna nauka zawodu jest obowiązkowa.
4. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych.
5. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest;
 - 1) w szkolnej pracowni;
 - 2) w indywidualnych gospodarstwach rolnych
 - 3) u pracodawców.
6. Uczniowie podczas praktycznej nauki zawodu podlegają przepisom o dyscyplinie pracy.
7. Na pierwszych zajęciach uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do noszenia odzieży ochronnej.
9. Podczas zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych, a podczas praktyk zawodowych indeksu praktyki zawodowej.
10. Na praktyki zawodowe uczniowie kierowani są przez Kierownika praktycznej nauki

zawodu.

11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat-8 godzin.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby po założeniu karty biblioteczej. Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania terminu zwrotu książki i poszanowania wypożyczonych woluminów. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki (kasety, czasopisma etc.) czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą książkę (kasetę, czasopismo etc.) lub zwrócić dwukrotną kwotę aktualnej ceny książki.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie książek poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach;
 - 4) korzystanie z punktu informacyjno-medialnego.
4. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń.

§ 17

1. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub w grupie.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
10. Formami współdziałania są przede wszystkim:
 - 1) wykłady i spotkania;

- 2) konferencje naukowe;
- 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom doradztwo zawodowe.

- 1) Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - a) poznania własnych predyspozycji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień i umiejętności;
 - b) rozwijania umiejętności pracy zespołowej;
 - c) znajomości źródeł pozyskiwania informacji edukacyjnej i zawodowej;
 - d) podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia;
 - e) kształtowania postaw aktywnych wobec planowanej kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - f) ustawicznego dokształcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu;
 - g) przygotowanie do roli pracownika.
- 2) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - a) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
 - b) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - c) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
 - d) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - e) zbieranie informacji o losach absolwentów szkoły.
- 3) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
 - a) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki;
 - b) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących;
 - c) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa w szkole;
 - d) wspieranie rodziców w procesie doradczym przy podejmowaniu decyzji o wyborze dalszego kształcenia ich dzieci;
 - e) współpracę z zakładami pracy i instytucjami, szkołami ponadpodstawowymi oraz szkołami wyższymi w procesie doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
 - f) umiejętność wspierania uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;

- g) ciągłą identyfikację potrzeb i dostosowywanie oferty edukacyjnej szkoły do zmian zachodzących na rynku pracy.
- 4) Metody i formy realizacji programu:
- a) zajęcia realizowane są w formach:
 - warsztatów grupowych dla uczniów z zakresu orientacji zawodowej;
 - indywidualnych konsultacji dla chętnych uczniów i rodziców;
 - b) zajęcia mogą odbywać się w grupach w ramach pracy pozalekcyjnej, w ramach godzin wychowawczych lub zajęć przedmiotowych;
 - c) zajęcia w ramach wyjazdów branżowych do wybranych zakładów pracy, firm produkcyjnych i instytucji związanych z profilem szkoły.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki uczniów

§ 19

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych pomimo spóźnienia;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez przynależność do wybranych kół zainteresowań i organizacji działających w zespole, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny przeprowadzonej na bieżąco ze stanu wiedzy i umiejętności. Termin podania oceny z pracy pisemnej nie może przekroczyć 14 dni;
- 9) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie materiału prac pisemnych, potwierdzonych wpisem do dziennika (nie więcej niż trzy w tygodniu);
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych określonych przez dyrekcję zespołu;
- 13) uzyskania kopii pracy klasowej do domu w formie kserokopii lub zdjęcia telefonem;
- 14) wypuszczania go z lekcji w celu załatwienia potrzeby fizjologicznej;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 16) odwołania w formie pisemnej od każdej oceny, składanego do Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 4 dni od przyjęcia do wiadomości o proponowanej ocenie;
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 18) powtarzania raz klasy w cyklu kształcenia lub za zgodą Rady Pedagogicznej dwukrotnie;
- 19) odwołania się w formie pisemnej od zastosowanej wobec niego kary do Dyrektora szkoły, a w przypadku przeniesienia lub skreślenia z listy uczniów do organu nadzorującego szkołę;
- 20) pełnego wykorzystania przerw międzylekcyjnych, ferii zimowych i przerw świątecznych;
- 21) uznania pierwszego dnia nauki po feriach zimowych i przerwach świątecznych (bożonarodzeniowych i wielkanocnych) jako dnia wolnego od sformalizowanej oceny.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a przede wszystkim:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia i okazywania szacunku w odniesieniu do

- kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, zakaz dotyczy również przychodzenia do szkoły pod wpływem ww. substancji), być czystym i schludnym;
 - 4) dbać o strój estetyczny, odpowiedni do szkoły. Ustala się strój galowy:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica,
 - b) chłopcy: garnitur lub marynarka, biała koszula, krawat.
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (za uszkodzenia i zniszczenia wynikłe z własnej winy odpowiadać materialnie i dyscyplinarnie);
 - 6) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny człowieka, dbać o honor i autorytet szkoły;
 - 7) godnie reprezentować szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach;
 - 8) w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy i gospodarstwie przyszkolnym przestrzegać obowiązujących tam regulaminów;
 - 9) usprawiedliwiać w określonym terminie (1 miesiąc) nieobecności na zajęciach;
 - 10) uwzględniać normy postępowania w zakresie bhp;
 - 11) odpracowywać nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych, jeżeli przekroczył ustalony limit w ciągu roku (limit wynosi 2 dni w semestrze, gdy zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe są dwa razy w tygodniu i jeden dzień w semestrze, gdy zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe są raz w tygodniu);
 - 12) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 13) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz samorządu klasowego lub szkolnego, jeżeli nie naruszają postanowień Statutu Szkoły;
 - 14) nie oddalać się samowolnie w czasie zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych od grupy;
 - 15) nie przynosić do szkoły rzeczy, które mogłyby zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 16) informowania wychowawcy lub Dyrektora szkoły oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły o sytuacjach, które zagrażają życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 17) nie używać telefonów komórkowych oraz innych aparatów audiowizualnych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych; uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go do specjalnie przeznaczonego do tego miejsca;
 - 18) uczeń ma obowiązek zmiany obuwia na terenie szkoły. Ustala się, iż obuwie wymiennym jest tzw. obuwie miękkie: trampki, tenisówki z miękką gumową podeszwą w kolorze jasnym.

§ 20

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub mieć ustaloną karę.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub karze.
3. Za wzorową i przykładną postawę, rzetelną i systematyczną naukę i pracę, wzorową frekwencję, wybitne osiągnięcia w zakresie nauki, sportu oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;

- 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej i szkoły;
- 4) uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem przy średniej ocen co najmniej 4,75 i ocenie wzorowej z zachowania;
- 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- 6) list pochwalny i medal dla ucznia lub rodziców;
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) organizacji młodzieżowej, Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu (uzyskanie przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej średniej ocen co najmniej 4,75 i wzorowej oceny z zachowania).
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody odnotowuje się w dokumentach danej klasy lub szkoły.
6. Zastrzeżenia od przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
7. Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły lub jego rodziców, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
8. Składany do dyrektora wniosek musi zawierać uzasadnienie.
9. Na pisemnie złożony wniosek Dyrektor szkoły jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych.
10. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole jak i uczniów szkoły.
11. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
12. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
13. Powiadomienia rodziców ucznia w formie telefonicznej dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
14. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
15. **Uczeń podlega karze za:**
 - 1) palenie papierosów;
 - 2) niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły;
 - 3) picie alkoholu na terenie szkoły;
 - 4) używanie, posiadanie lub dystrybucję narkotyków lub innych substancji na terenie szkoły lub poza nią;
 - 5) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
 - 6) przywłaszczenie mienia szkoły, mienia pracowników, kolegów i koleżanek;
 - 7) niszczenie mienia szkoły – za zniszczone mienie odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice;
 - 8) udowodnione czyny karalne lub przestępstwa;
 - 9) stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej oraz cyberprzemocy;
 - 10) inne czyny zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz porządkowi w szkole.

16. Przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie, ostrzeżenie lub nagana udzielone przez Dyrektora szkoły;
 - 3) pisemne lub osobiste powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia;
 - 4) skreślenie z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamiając na piśmie o tej decyzji rodziców (prawnych opiekunów).
17. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielania. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
18. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

19. Uczeń może być skreślony z listy w przypadku:

- 1) przychodzenia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 4) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej, albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 5) kradzież lub zniszczenie mienia szkoły lub mienia innych osób;
 - 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów lub innych osób;
 - 7) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 8) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
20. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 21

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie zwolnień, za pośrednictwem dziennika Vulcan lub na podstawie pisemnych oświadczeń (usprawiedliwień) wystawianych przez rodziców/opiekunów, dostarczonych w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły.

2. Uczeń może być zwolniony w ciągu dnia z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika Vulcan, lub na podstawie pisemnego oświadczenia, prośby rodziców/opiekunów, rozmowy telefonicznej bądź osobistej prośby rodzica/opiekuna – fakt należy odnotować w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia bez dostarczenia oświadczenia o zwolnieniu z zajęć edukacyjnych nieobecność nie podlega usprawiedliwieniu.
4. Zwolnienia ucznia z obowiązku uczestniczenia w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie właściwego zaświadczenia lekarskiego.
5. Nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone przez ucznia zwalnia go z odpowiedzi ustnych, a nie zwalnia go z obowiązku pisania zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek, czy odpowiedzi na lekcjach powtórzeniowych.
6. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z każdego przedmiotu zgodnie z zasadami przedmiotowego nauczania.
7. Nieprzygotowanie spowodowane chorobą, dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością (minimum 2 – tygodniową) lub innymi przyczynami niezależnymi od ucznia nie jest wpisywane do dziennika elektronicznego.
8. Uczeń po chorobie lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (minimum 2 tygodnie) ma pięć dni roboczych na uzupełnienie zaległości i nie powinien w tym czasie być odpytywany z zaległego materiału. Termin pisania zaległych sprawdzianów nauczyciel powinien uzgodnić z uczniem.

§ 22

1. Uczeń pełnoletni z uwagi na fakt posiadania zdolności do czynności prawnych ma możliwość samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
2. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoje nieobecności w szkole samodzielnie, po wcześniejszym jednorazowym uzgodnieniu wychowawcy z rodzicem lub opiekunem prawnym.
3. Czas na dokonanie usprawiedliwienia to 14 dni od momentu powrotu do szkoły.
4. Forma usprawiedliwienia – elektroniczna, przez dziennik elektroniczny lub forma tradycyjna.
5. Usprawiedliwienie może podlegać ocenie nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Decyzja wychowawcy o uznaniu bądź odmowie uznania nieobecności za usprawiedliwioną jest ostateczna.

§ 23

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.

11. Laureaci i finaliści turniejów i olimpiad przedmiotowych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty.

§ 24

Sprawy nieuregulowane niniejszymi ustaleniami regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego

Rozdział 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 25

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.
14. W Szkole funkcjonują zespoły wsparcia jako formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Pomoc ta polega na rozpoznaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
15. Pomoc szkoły polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Działania te mają na celu zwiększenie efektywności udzielanej uczniowi pomocy.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
18. Pedagog specjalny zatrudniony w szkole współpracuje z nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26

1. W zespole zatrudnia się w zależności od ilości oddziałów i liczby uczniów w oddziałach:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) pedagoga specjalnego;
 - 6) psychologa szkolnego;
 - 7) bibliotekarza;
 - 8) doradcy zawodowego;
 - 9) pracowników ekonomiczno-administracyjnych;
 - 10) pracowników obsługi.
2. Zakres zadań nauczyciela:
 - 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek, poprzez systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni i zasad organizacji wycieczek;
 - 4) dba o powierzone mu pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
 - 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 6) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia;
 - 7) systematycznie prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów i słuchaczy;
 - 9) szanuje prawa ucznia, jest serdeczny i taktowny;
 - 10) służy radą i pomocą wychowankom oraz motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 11) udziela uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 12) systematycznie kontroluje wyniki nauczania uczniów i informuje o zagrożeniach wychowawcą klasy;
 - 13) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną;
 - 14) powiadamia na miesiąc przed radą klasyfikacyjną ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej;
 - 15) doskonali umiejętności dydaktyczne, swój warsztat pracy i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 16) prowadzi dokumentację swojej pracy;
 - 17) pisemnie opracowuje rozkład materiału nauczania na każdy rok szkolny zgodnie z programem nauczania w zakresie danego przedmiotu, klasy i typu szkoły;
 - 18) udziela konsultacji uczniom w przygotowaniu się do egzaminów, kursów, olimpiad

- przedmiotowych;
- 19) współpracuje z wychowawcami klas i rodzicami w celu udzielenia pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 20) pełni dyżury nauczycielskie w szkole zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 21) wykonuje inne prace zgodnie z rocznym planem przydziału czynności dodatkowych;
 - 22) bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej, uroczystościach szkolnych, zebraniach ogólnych z rodzicami oraz w apelach i uroczystościach pozaszkolnych.

§ 27

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

§ 28

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. W szkole mogą zostać powołane: Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących, Zespół Przedmiotów Zawodowych, Zespół Wychowawczy oraz Zespoły Klasowe (działalność zespołów określa regulaminy).

§ 29

1. Zadaniem Wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój, proces uczenia się, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniowskie, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci, włączenia ich w sprawy klasy, szkoły poprzez współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach oraz uroczystościach szkolnych oraz powiadamiania o sukcesach i niepowodzeniach dziecka i frekwencji na zajęciach lekcyjnych;
- 5) współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w celu udzielenia pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) wystawia oceny z zachowania po zasięgnięciu opinii uczniów klasy i biorąc pod uwagę wpisy w zeszycie uwag i pochwał na temat uczniów;
- 7) przygotowuje i prowadzi spotkania z rodzicami;
- 8) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań wychowawcy należy ponadto:

- 1) wychowywanie w duchu humanizmu i zaangażowania społecznego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 3) nadzorowanie terminowego uiszczania przez swoich wychowanków składek na ubezpieczenie i inne cele;
- 4) obowiązkowe uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami;
- 5) współpraca z wicedyrektorem, kierownikiem praktycznej nauki zawodu oraz Radą klasową rodziców;
- 6) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 7) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji;
- 8) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, szczególnie nauczyciele – wychowawcy początkujący.

§ 30

1. Pedagog szkolny to osoba zatrudniona w szkole, której praca służyć ma uzupełnianiu, pogłębianiu i rozszerzaniu działalności dydaktyczno-wychowawczej prowadzonej przez nauczycieli.
2. Podstawą pracy pedagoga szkolnego jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1601).
3. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych

stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach wychowawczych;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 10) współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi.
4. Pedagog szkolny ma obowiązek przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
 5. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
 6. Podstawą pracy psychologa szkolnego jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1601).
 7. Psycholog szkolny to zatrudniona w szkole osoba, której zadaniem jest wspieranie uczniów oraz grona pedagogicznego w osiąganiu założonych celów edukacyjnych, przy właściwym zadbanie o emocje obu stron.
 8. Psycholog szkolny dba o relacje w miejscu nauczania, pracuje nad stworzeniem właściwej komunikacji w grupie rówieśniczej, zajmuje się diagnozą psychologiczną uczniów (poziom funkcjonowania intelektualnego, cech osobowości, możliwych dysfunkcji), prowadzi zajęcia grupowe, z zakresu psychoedukacji, profilaktyki oraz doradztwa zawodowego.
 9. Psycholog szkolny współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych oraz udzielania wsparcia uczniom, znajdującym się w sytuacji kryzysu emocjonalnego.

10. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w :
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 31

1. Zakres zadań nauczyciela-bibliotekarza:

W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1) praca nad rozwijaniem czytelnictwa:
 - a) zapoznanie uczniów z regulaminem biblioteki;
 - b) propagowanie czytelnictwa (współzawodnictwo międzyklasowe, urządzenie wystaw książek, analiza czytelnictwa);
- 2) zakup książek;
- 3) konserwacja księgozbioru;
- 4) ewidencja książek, czasopism i innych zbiorów;

- 5) katalogowanie i klasyfikowanie książek;
- 6) praca dydaktyczna – prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
- 7) współpraca z wydawnictwami i innymi bibliotekami w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki szkolnej.

W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 4) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 32

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 5 Statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich przygotowaniu na rynek pracy.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 33

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia;
- 7) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) poinformowanie, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 9) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

§ 34

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów w Technikum odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

§ 35

Cele oceniania

- 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - a) monitorowanie pracy ucznia;
 - b) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych;
 - c) wskazywanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 2) motywowanie:
 - a) stworzenie sytuacji sprzyjających aktywnemu zaangażowaniu się uczniów w proces uczenia się oraz zachęcanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - b) postrzegania zadania szkolnego jako bezpośrednio lub pośrednio związanego z osobistymi potrzebami, zainteresowaniami i celami uczącego się;

- c) wyrabiania u uczniów umiejętności podejmowania ryzyka bez strachu przed niepowodzeniem, radzeniem sobie z chwilowymi niepowodzeniami;
- 3) informowanie:
 - a) dostarczanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), bieżących informacji o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu;
 - b) porównywanie osiągnięć szkół i określenie stopnia opanowania standardów.

§ 36

Zasady oceniania

1. Oceny z przedmiotów objętych planem nauczania dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
2. Przedmiotem oceniania jest zakres opanowania wiadomości i umiejętności, rozumienie materiału naukowego, umiejętności stosowania wiedzy i kultura przekazywania wiadomości;
3. formy oceniania:
 - 1) prace klasowe obejmujące duże partie materiału, np. dział programowy;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) testy (semestralne, roczne, obejmujące dział programowy);
 - 4) sprawdziany pisemne obejmujące materiał i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) zadania problemowe i prace koncepcyjne – wykonane samodzielnie przez ucznia;
 - 7) czynności i zadania wykonywane podczas zajęć edukacyjnych;
 - 8) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 9) inne wytwory pracy ucznia;
4. oceny z postępów edukacyjnych rejestrowane są w:
 - 1) dzienniku elektronicznym;
 - 2) elektronicznych arkuszach ocen.

§ 37

Terminarz i zasady oceniania

1. Częstotliwość oceniania bieżącej pracy ucznia jest uzależniona od specyfiki zajęć edukacyjnych. Powinny być jednak zachowane następujące zasady:
 - 1) uczeń powinien być oceniany z każdego przedmiotu systematycznie;
 - 2) z zajęć praktycznych uczeń powinien być oceniany na każdych zajęciach;
 - 3) uzyskane oceny powinny, w miarę możliwości, obejmować różne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności;
 - 4) pisemna praca sprawdzająca znajomość większej partii materiału, np. dział programowy (praca klasowa, test) powinny być przeprowadzone tylko z jednego przedmiotu w ciągu dnia i nie więcej niż 3 razy w tygodniu. Ponadto należy ucznia poinformować o terminie w/w sprawdzianu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;
 - 5) sprawdzian obejmujący wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich zajęć i trwający najwyżej 15 minut może być przeprowadzony bez wcześniejszego uzgodnienia terminu;

- 6) stopnie wpisywane są w dziennikach lekcyjnych odpowiednio oznaczając rubryki w kolorach:
 - a) kolorem czerwonym – prace klasowe,
 - b) kolorem niebieskim lub czarnym – pozostałe oceny;
- 7) prace klasowe, testy, sprawdziany oraz inne prace ucznia samodzielne lub w grupie, np. zadania problemowe, projekty powinny zostać ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni roboczych od daty ich wykonania;
- 8) sprawdzone i ocenione prace kontrolne (klasówki, sprawdziany) uczniowie otrzymują do wglądu podczas lekcji poświęconej omówieniu warunków sprawdzenia wiadomości;
- 9) uczeń ma prawo przeanalizować pracę pisemną w domu, w związku z tym ma prawo do otrzymania kopii pracy klasowej, która może być kserem lub zdjęciem, wykonanym telefonem;
- 10) w przypadkach nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo (w razie nieobecności usprawiedliwionej) przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczania jej w inny sposób w ciągu najbliższych lekcji, po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków;
- 11) po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo w zależności od czasu trwania nieobecności być nieprzygotowany w zakresie:
- 12) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły po nieobecności trwającej co najmniej tydzień ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych,
- 13) przez trzy kolejne dni nauki nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (wiadomości, zeszyty itp.) w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiadomości,
- 14) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, z nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności;
- 15) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennym (do godz. 18.00) lub kilkudniowym wyjeździe (wycieczce szkolnej), olimpiadzie lub zawodach sportowych;
- 16) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 17) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 18) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii;
- 19) uczniom, wobec których istnieje uzasadniona obawa, że są zagrożeni pozostaniem w tej samej klasie, na wniosek ich samych, rodziców,

wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor organizuje stosownie do potrzeb i posiadanych środków pomoc dydaktyczną;

- 20) uczniowie w zależności od swoich uzdolnień mają prawo do szczególnej opieki nauczyciela(li) pod względem naukowym, sportowym, artystycznym lub innym. Opieka ta ma obejmować start w różnego rodzaju olimpiadach i konkursach. Zajęcie wysokich lokat jest równoznaczne z wystawieniem ocen najwyższych z odpowiednich przedmiotów.

2. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

Uczniowie zobligowani są do:

- 1) uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza odnośnie ograniczonych możliwości wykonywania przez niego ćwiczeń;
- 2) uczeń jest całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez okres wskazany w opinii lekarskiej;
- 3) zwolnienia ucznia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego;
- 4) uczeń posiadający całkowite zwolnienie lekarskie na zajęcia wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na lekcjach wychowania fizycznego, chyba że dyrektor wyrazi zgodę na pobyt w świetlicy/bibliotece lub gdy lekcja jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu – ucznia zwalnia się do domu za pisemną zgodą rodziców.
- 5) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

3. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Oceny klasyfikacyjne, (śródroczne, roczne), zajęć objętych planem nauczania ustala się wg skali:

Przedmioty ogólnokształcące

Stopień celujący	6- cel – 100%
(dotyczy prac pisemnych – klasowych)	
Stopień bardzo dobry	5 – bdb - 85 - 99 %
Stopień dobry	4 – db - 70 - 84 %
Stopień dostateczny	3 – dst - 51 - 69 %
Stopień dopuszczający	2 – dop - 30 - 50 %
Stopień niedostateczny	1 – ndst- 0 - 29 %

Przedmioty zawodowe

Stopień celujący	6- cel – 100%
(dotyczy prac pisemnych – klasowych)	
Stopień bardzo dobry	5 – bdb - 85 - 99 %
Stopień dobry	4 – db - 70 - 84 %
Stopień dostateczny	3 – dst - 56 - 69 %

Stopień dopuszczający	2 – dop -	40 - 55 %
Stopień niedostateczny	1 – ndst-	0 - 39 %

Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

1) na ocenę celujący:

- a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego programem nauczania w danej klasie i biegle posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych;
- b) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami, wyjaśnienia zjawisk bez jakichkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, posiadanie umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- d) stosowanie poprawnego stylu i języka wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień korespondencji wypowiedzi;
- e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- f) z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu,
- g) znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

2) na ocenę bardzo dobry:

- a) bardzo dobre opanowanie całego materiału (w momencie wystawienia oceny) programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów nietypowych (w odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;
- c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) na ocenę dobry:

- a) opanowanie większości materiału programowego, treści logicznie powiązane;
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnienie zjawisk i umiejętna ich interpretacja;
- c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
- d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę dostateczny:

- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
 - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;
- 5) na ocenę dopuszczający:
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez zrozumienia związków i uogólnień;
 - b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) na ocenę niedostateczny:
- a) uczeń nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, uczeń nie skorzystał z pomocy.

Kryteria oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

- b) ocena celujący:
 - a. uczeń rozwiązuje samodzielnie zadania nietypowe;
 - b. biegle posługuje się wiadomościami teoretycznymi;
- c) ocena bardzo dobry:
 - a. samodzielnie wykonuje i rozwiązuje powierzone zadania praktyczne oraz pozostałe problemy;
 - b. opanował w pełni zadania programowe;
- d) ocena dobry:
 - a. poprawnie wykonuje powierzone zadania praktyczne;
 - b. ma opanowane umiejętności na poziomie znacznie przekraczającym podstawy programowe;
- e) ocena dostateczny:
 - a. wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - b. ma opanowane umiejętności na poziomie przekraczającym podstawę programową;
- f) ocena dopuszczający:
 - a. wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - b. ma braki w opanowaniu podstawy programowej;
- g) ocena niedostateczny:
 - a. brak wiadomości teoretycznych związanych z wykonywaną pracą;
 - b. wadliwe wykonywanie detali;
 - c. nieprzestrzeganie przepisów bhp.

Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, należy brać pod uwagę zaangażowanie ucznia.

Kryteria oceniania zachowania uczniów na poszczególne stopnie:

- 1) oceny z zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne;
- 2) kryteria oceny zachowania uczniów:
 - a) zachowanie wzorowe:
 - sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły;
 - reprezentuje szkołę, klasę w konkursach, olimpiadach lub rozgrywkach sportowych;
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy;
 - dba o mienie społeczne;
 - pomaga innym uczniom;
 - sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych;
 - dba o kulturę słowa;
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - nie ulega nałogom;
 - b) zachowanie bardzo dobre:
 - sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły;
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy;
 - pomaga innym uczniom w nauce;
 - dba o mienie społeczne;
 - sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób;
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - nie ulega nałogom;
 - c) zachowanie dobre:
 - sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły;
 - sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób;
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, w życiu szkoły i klasy;
 - dba o mienie społeczne;
 - w miarę swoich możliwości pomaga innym uczniom w nauce;
 - dba o kulturę słowa;
 - nie ulega nałogom;
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - d) zachowanie poprawne:
 - nie łamie w rażący sposób obowiązków ucznia wynikających ze Statutu szkoły;
 - jest średnio zaangażowany w życie szkoły, klasy;
 - dba o mienie społeczne, nie ulega nałogom, dba o estetykę wyglądu;
 - e) zachowanie nieodpowiednie:
 - wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce;
 - lekceważy podstawowe obowiązki ucznia;
 - pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy;
 - nie szanuje mienia społecznego;

- narusza godność własną i innych;
 - nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia;
 - ulega nałogom;
 - wszedł w kolizję z prawem;
 - fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami;
 - nie przestrzega Statutu szkoły;
- f) zachowanie naganne:
- osiąga wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości;
 - wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce;
 - lekceważy podstawowe obowiązki ucznia;
 - pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy;
 - nie szanuje mienia społecznego;
 - narusza godność własną i innych;
 - nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia;
 - ulega nałogom;
 - wszedł w kolizję z prawem;
 - fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami;
 - nie przestrzega Statutu Szkoły;
 - nie bierze się pod uwagę spóźnień niezależnych od ucznia.

Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania bierze się pod uwagę następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
1. Ocenę z zachowania ustala jawnie wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie i uczniów klasy.
 2. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 38

Zasady informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania ocen klasyfikacyjnych, okresowych i rocznych na podstawie ocen cząstkowych.
2. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia czy jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Rodzice mogą uzyskać informację o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci podczas organizowanych przez szkołę lub wychowawcę spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami w szkole.
4. Co najmniej 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu śródrocznym i rocznym ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednimi ocenami z zachowania. Uczniowie zobowiązani są zwrócić podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia w ciągu 3 dni. W przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie pocztą.
5. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania.
6. Uczeń w ciągu dwóch dni, od poinformowania przez nauczyciela o przewidywanej ocenie śródrocznej czy rocznej z zajęć edukacyjnych i z zachowania, ma prawo złożyć wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny przewidywanej.
7. Dyrektor w ciągu trzech dni, od otrzymania rozpatruje wniosek ucznia o podwyższenie oceny przewidywanej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania. W sytuacji, gdy prośba ucznia zostanie rozpatrzona pozytywnie, Dyrektor wyznacza termin egzaminu.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i słuchaczy o wszystkich wystawionych ocenach.

§ 39

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Na tydzień przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w I semestrze powinny być wystawione wszystkie oceny klasyfikacji śródrocznej.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą określoną w Statucie.
3. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba okresy według zasad przyjętych przez nauczyciela. Obie oceny okresowe nie muszą być jednakowe.
4. Wystawiając ocenę końcową z przedmiotu w ostatniej klasie brana jest pod uwagę praca ucznia w ciągu całego etapu kształcenia w placówce.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest ocen lub brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, wynoszącej ponad 50 %. Na wniosek wychowawcy może być on skreślony z listy uczniów.
6. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz przy usprawiedliwionej nieobecności.
8. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa także uczeń, który został przyjęty z innego typu szkoły z tych przedmiotów, których nie było w poprzedniej szkole. Egzaminy te uczeń składa najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Różnice programowe uczeń uzupełnia według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
10. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej takiej, jak gdyby otrzymał śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania wystawiona zgodnie z trybem ustalonym w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, nie może być ustalona lub zniesiona decyzją administracyjną.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w porozumieniu z rodzicami ucznia stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;

- 2) na miarę posiadanych środków organizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny okresowej lub rocznej z zajęć edukacyjnych, a także z zachowania nastąpiło naruszenie przepisów może wnieść w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego, powinna być wystawiona.
15. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w pkt. 2 Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu dwóch dni roboczych. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, a w przypadku oceny z zachowania, zwraca się do wychowawcy o przeprowadzenie wnikliwej analizy i ponowne jej wystawienie. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości, zażalenie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
16. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w ciągu dwóch dni od podjęcia przez Dyrektora szkoły decyzji o jego przeprowadzeniu. Do egzaminu sprawdzającego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego. Pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanym przez wnioskodawcę oceny. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku należy uzyskać 85% ustalonego przez nauczyciela kryterium. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu, Dyrektor zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienia stopnia zgodnie z wynikiem egzaminu.
17. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

§ 40

Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne

1. Uczeń, który w wyniku końcowo-rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin przeprowadza się w bezpośredniej obecności członków komisji oraz w warunkach zapewniających samodzielną pracę ucznia.
4. Podczas egzaminu uczeń ma zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych. Wyjątek dotyczy wyłącznie urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia.
5. Czas trwania egzaminu z jednego przedmiotu wynosi 60 minut.
6. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego musi potwierdzić swoją tożsamość, poprzez okazanie przewodniczącemu komisji dokumentu ze zdjęciem.
7. Egzaminy odbywają się wyłącznie stacjonarnie w szkole, do której uczeń został przyjęty.

8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności, istnieje możliwość przeprowadzenia ww. egzaminu w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia, w szpitalu, lub innym miejscu, w którym uczeń przebywa. Dokonuje się tego na podstawie wniosku ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, i za zgodą dyrektora szkoły, przy zachowaniu pozostałych warunków przeprowadzania ww. egzaminu.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, następnie egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w szkole.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w bezpośredniej obecności członków komisji oraz w warunkach zapewniających samodzielną pracę ucznia.
13. Podczas egzaminu uczeń ma zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych. Wyjątek dotyczy wyłącznie urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia.
14. Czas trwania egzaminu z jednego przedmiotu wynosi 60 minut.
15. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może zdawać w jednym dniu egzamin klasyfikacyjny maksymalnie z 3 zajęć edukacyjnych.
16. Uczeń przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego musi potwierdzić swoją tożsamość, poprzez okazanie przewodniczącemu komisji dokumentu ze zdjęciem.
17. Egzaminy odbywają się wyłącznie stacjonarnie w szkole, do której uczeń został przyjęty.
18. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności, istnieje możliwość przeprowadzenia ww. egzaminu lub sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia, w szpitalu, lub innym miejscu, w którym uczeń przebywa. Dokonuje się tego na podstawie wniosku ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, i za zgodą dyrektora szkoły, przy zachowaniu pozostałych warunków przeprowadzania ww. egzaminów lub sprawdzianu.
19. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, Z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
20. Z egzaminu sporządza się protokół i dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
22. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
24. Uczeń może powtarzać klasę jeden raz w cyklu kształcenia, w wyjątkowych przypadkach dwa razy.
25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
26. Rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną, wnioskuje o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
27. Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu wyraża zgodę podejmując uchwałę o warunkowej promocji.

Rozdział 9

Organizacja kształcenia specjalnego

§ 41

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. Po wyrażeniu zgody przez Organ Prowadzący, Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania, nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu.
7. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
12. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 10
**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,
wychowania i profilaktyki**

§ 43

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) znajomości zasad przeprowadzania rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 6) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego;
 - 7) wniesienia zastrzeżenia od oceny z pracy pisemnej (klasowej) dziecka, w terminie 3 dni od momentu oddania.
3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:
 - 1) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 3) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.
4. Zakres współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;
 - 2) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły);
 - 3) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - 4) ustalenie form pomocy;
 - 5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców;
 - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);

- 7) zapoznanie z procedurą oceniania klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 8) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
 - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste;
 - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Rozdział 11

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 44

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 sierpnia przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 października przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny Programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego Programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - a) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - b) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - c) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 14 dni przed planowanym dniem spotkania.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą

i zaproponować inny termin spotkania.

15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
16. Organem reprezentującym ogół rodziców jest w szkole Rada Rodziców.

Rozdział 12

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 45

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

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 46

1. Technikum posiada pieczęć urzędową okrągłą o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Kazimierza Wielkiego
TECHNIKUM
w Kowalu

2. Technikum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Kazimierza Wielkiego
w Kowalu
ul. Kazimierza wielkiego 9, tel./fax 542842219
87-820 Kowal NIP 888 11 45 138

3. Szkoła posiada własny Ceremoniał szkolny. Jest on odrębnym dokumentem, opisuje warunki sztandaru szkoły i organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Szkoła posiada tablicę informacyjną o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Kazimierza Wielkiego
TECHNIKUM w Kowalu

5. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
6. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegalny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 mianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 48

Statut zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 10 września 2026r.
Wchodzi w życie z dniem 11 września 2026r.

