

**TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. WINCENTEGO WITOSA
W MOKRZESZOWIE**

Stan prawny na dzień: 01.09.2026

Rozdział I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Mokrzeszowie.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
 - 3) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora szkoły;
 - 4) radzie pedagogicznej – należy rozumieć Dyrektora i wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ społeczny składający się z wybranych przedstawicieli rad oddziałowych poszczególnych oddziałów;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego wychowawcą oddziału szkoły;
 - 8) wychowawcy internatu – należy przez to rozumieć nauczyciela odpowiedzialnego za opiekę nad uczniami zakwaterowanymi w internacie;
 - 9) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły;
 - 10) rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, uczęszczającym do Szkoły.

§ 2.

1. Siedzibą szkoły są budynki w miejscowości Mokrzeszów 111, 58-160 Świebodzice.
2. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.
3. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów w zawodach:
 - 1) technik agrobiznesu;
 - 2) technik rolnik;
 - 3) technik hodowca koni;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 5) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki.
4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa z siedzibą w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Minister Rolnictwa z siedzibą w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy obowiązujące państwowe jednostki budżetowe.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Zadania szkoły dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska lokalnego z uwzględnieniem bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowania postawy odpowiedzialności za własny rozwój.

2. Szkoła realizuje cele kształcenia:

1) umożliwienie uczniom zrozumienia świata poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego uczestnictwa w życiu zewnętrznym oraz przystąpienia do egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego;

2) rozwijanie zdolności do działania, rozwiązywania problemów, pracy zespołowej i projektowej;

3) wspieranie motywacji do uczenia się przez całe życie i podejmowania decyzji dotyczących dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej, w tym kontynuowania nauki na studiach wyższych.

3. Szkoła realizuje cele wychowawcze wspierając rozwój ucznia w zakresie wiedzy, kompetencji i sprawczości:

1) wszechstronny rozwój fizyczny, emocjonalny, intelektualny, duchowy i społeczny ucznia;

- 2) kształtowanie umiejętności współpracy, odpowiedzialności, szacunku dla tradycji, patriotyzmu, altruizmu i solidarności oraz budowanie bezpiecznych relacji społecznych;
 - 3) przygotowanie młodzieży do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i gospodarczym poprzez rozwijanie przedsiębiorczości, kreatywności, samodzielności oraz umiejętności planowania własnej ścieżki rozwoju i kariery zawodowej;
 - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, etnicznej, językowej i religijnej z poszanowaniem godności własnej osoby i godności innych osób.
4. Szkoła realizuje cele w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wspierając rozwój sprawczości i kompetencji społecznych w obszarach:
- 1) bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne:
 - 2) bezpieczeństwo w środowisku cyfrowym:
 - a) kształtowanie kompetencji cyfrowych ucznia w zakresie bezpiecznego, etycznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - b) przeciwdziałanie cyberprzemocy, hejtowi i uzależnieniom od urządzeń cyfrowych;
 - 3) profilaktyka i promocja zdrowia:
 - a) kształtowanie nawyków prozdrowotnych, prawidłowego odżywiania, aktywności fizycznej oraz profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych;
 - b) budowanie dobrostanu psychicznego uczniów i kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze stresem i emocjami;
 - 4) bezpieczne relacje społeczne:
 - a) kształtowanie umiejętności komunikacji, współpracy, rozwiązywania konfliktów i reagowania w sytuacjach zagrożenia;
 - b) wspieranie uczniów w budowaniu relacji opartych na szacunku, zaufaniu i poszanowaniu godności;
 - 5) system wsparcia i opieki:
 - a) zapewnienie uczniom dostępu do pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, psychologa oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych;
 - b) współpraca z rodzicami, służbami mundurowymi i instytucjami zewnętrznymi.

§ 6.

1. W celu realizacji celów określonych w § 5., szkoła podejmuje następujące zadania ukierunkowane na rozwój wiedzy, kompetencji i sprawczości ucznia:

- 1) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury i kultury oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych i krytycznego odbioru tekstów kultury;
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi jako kluczowym elementem nowoczesnego kształcenia zawodowego;
- 5) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego w celu uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na poziomie technika;
- 6) rozwijanie umiejętności dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów cyfrowych, krytycznej analizy informacji oraz bezpiecznego i etycznego poruszania się w przestrzeni internetowej;
- 7) kształtowanie kompetencji społecznych, komunikacji, współpracy w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udziału w projektach zespołowych i indywidualnych oraz organizacji i zarządzaniu projektami;
- 8) organizowanie praktycznej nauki zawodu poprzez zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane we współpracy z pracodawcami w rzeczywistych warunkach pracy;
- 9) dostosowywanie kierunków kształcenia do wymogów rynku pracy, w tym w obszarze rolnictwa przygotowanie uczniów do zarządzania „inteligentnym gospodarstwem” - Smart Farming, promowanie postaw prośrodowiskowych, produkcji żywności w zgodzie z naturą, ochronę bioróżnorodności, odnawialnych źródeł energii i dobrostanu zwierząt;
- 10) realizacja edukacji zdrowotnej poprzez kształtowanie postaw prozdrowotnych, odpowiedzialności za zdrowie własne i innych, promowanie aktywności fizycznej i prawidłowego odżywiania oraz walkę z uzależnieniami;
- 11) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji oraz sprawczości społecznej poprzez zachęcanie do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do wolontariatu;
- 12) promowanie tradycji rolniczych regionu i budowanie dumy z zawodu rolnika;

- 13) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz predyspozycji zawodowych, a także stwarzanie warunków do rozwoju uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i szczególnie uzdolnionych;
- 14) wspieranie absolwentów w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na uczelniach wyższych poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni i poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz prowadząc inne działania zawodoznawcze;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego podstawę programową kształcenia w zawodzie;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły ukierunkowany na rozwój wiedzy, kompetencji i sprawczości uczniów;
 - 3) program realizacji edukacji zdrowotnej.

§ 8.

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
2. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej społeczności szkolnej.
3. Nauczyciel w ramach pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz wychowawcami internatu.

§ 9.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
 - 6) zajęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) projekty realizowane w zespołach uczniowskich.

2. Formami działalności szkoły jest także nauka religii/etyki, organizowana zgodnie z przepisami.
3. Szkoła zapewnia wychowankom internatu zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i warunki do nauki.

§ 10.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wspieranie rozwoju ucznia, jego dobrostanu psychicznego oraz kształtowanie sprawczości i umiejętności społecznych niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, internatu i środowiska.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 13) z potrzeby wspierania zdrowia psychicznego, profilaktyki zachowań ryzykownych oraz kształtowania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 11.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i internacie udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy.

§ 12.

1. W szkole i internacie pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 13.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Celami kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi w szkole i na terenie internatu, są:

- 1) wszechstronny rozwój, integracja z rówieśnikami oraz przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym;

- 2) przeciwdziałanie izolacji społecznej ucznia i budowanie jego poczucia przynależności do społeczności klasowej i szkolnej;
 - 3) nauka budowania relacji z rówieśnikami, współpracy w grupie, komunikacji oraz radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych.
 - 4) edukacja włączająca dla pozostałych uczniów poprzez kształtowanie postaw empatii, tolerancji, zrozumienia oraz gotowości do niesienia pomocy.
3. Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego organizuje kształcenie specjalne, nauczanie indywidualne oraz zajęcia rewalidacyjne.
4. Szkoła w stosunku do uczniów niepełnosprawnych zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w statucie;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Najważniejszym aspektem organizacji kształcenia specjalnego w szkole jest stworzenie dla dziecka z niepełnosprawnością Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny sporządza się według odrębnych przepisów.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

§ 14.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej: pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego i specjalnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają przepisy statutu szkoły oraz wydane na ich podstawie przez Dyrektora procedury.

§ 15.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie zasad:

- 1) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 2) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- 3) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 4) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 5) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych oraz szacunku dla dziedzictwa kulturowego i historycznego.

2. Cele w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) budowanie poczucia przynależności, kształtowanie i umacnianie świadomości własnych korzeni, pochodzenia oraz więzi z narodem lub grupą etniczną;
- 2) poznawanie dziedzictwa kulturowego, przybliżanie historii, geografii, tradycji, symboli narodowych/etnicznych oraz dorobku kulturowego kraju lub regionu pochodzenia;
- 3) pielęgnowanie obyczajów, podtrzymywanie i celebrowanie świąt narodowych, regionalnych, obrzędów oraz tradycji ludowych;
- 4) kształtowanie patriotyzmu i dumy: rozwijanie szacunku do własnego narodu/grupy przy jednoczesnym unikaniu postaw szowinistycznych.

3. Cele w zakresie tożsamości językowej:

- 1) język jako nośnik kultury, budowanie świadomości, że język jest kluczowym elementem tożsamości i pamięci historycznej grupy;
- 2) popularyzacja literatury i sztuki, rozbudzanie zainteresowania literaturą, poezją, teatrem oraz folklorem tworzonym w języku ojczystym.

4. Cele w zakresie tożsamości religijnej:

- 1) wspieranie rozwoju duchowego;
- 2) umożliwienie pogłębiania wiedzy religijnej;
- 3) poznawania doktryny, historii oraz zasad moralnych własnego wyznania.

5. Cele społeczne i międzykulturowe:

- 1) wzmacnianie poczucia własnej wartości, budowanie stabilnej samooceny u uczniów/członków mniejszości narodowej, opartej na akceptacji swojej odmienności i unikalności;
- 2) przeciwdziałanie asymilacji przy jednoczesnej integracji, pomoc w funkcjonowaniu w społeczeństwie większościowym bez konieczności rezygnacji z własnej kultury i tradycji;
- 3) edukacja wielokulturowa dla otoczenia, kształtowanie wśród społeczności większościowej postaw tolerancji, otwartości i szacunku dla innych narodowości, języków i religii.
- 4) rozwijanie dialogu międzykulturowego: tworzenie okazji do wymiany doświadczeń, poszukiwania punktów wspólnych między kulturami oraz przeciwdziałania stereotypom i ksenofobii.

§ 16.

1. Celem realizacji zadań w szkole jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego oraz higienicznych warunków wychowania i nauki.
2. Za bezpieczeństwo uczniów:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
 - 2) przed zajęciami, podczas przerw i bezpośrednio po zakończeniu zajęć odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów lub nauczyciele zastępujący nieobecnych zgodnie z przydzielonym zastępstwem na dyżurze;
 - 3) wychowawcy internatu – za wychowanków internatu w czasie ich pobytu w internacie.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia na terenie szkoły i internatu funkcjonuje monitoring wizyjny.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, w szkole i internacie obowiązują następujące zasady:
 - 1) uczniowie są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy podczas zajęć i przerw;
 - 2) zabrania się uczniom samowolnego opuszczania sali lekcyjnej, innego miejsca prowadzenia zajęć, internatu oraz terenu szkoły bez uzyskania wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy lub wychowawcy internatu;
 - 3) w przypadku stwierdzenia stanu zagrożenia dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub internatu, nauczyciel lub wychowawca internatu ma obowiązek niezwłocznie wyprowadzić uczniów/wychowanków z miejsc zagrożonych;
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowym (w tym w sali gimnastycznej, na boisku, pracowniach praktycznej nauki zawodu) oraz przed każdym

wyjściem poza teren szkoły, uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa określonymi w regulaminach tych miejsc;

5) nadzór nad uczniami podczas przerw między lekcjami oraz przed i bezpośrednio po zajęciach sprawują nauczyciele dyżurujący, zgodnie z harmonogramem zapewniającym ciągłość opieki;

6) szkoła prowadzi działania z zakresu edukacji cyfrowej i cyberbezpieczeństwa, w tym profilaktyki cyberprzemocy. Szczegółowe zasady określa „Regulamin korzystania z urządzeń cyfrowych” – załącznik Nr 1 do statutu.

5. Szczegółowe zasady postępowania m.in.:

- 1) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 2) na wycieczce i imprezach krajoznawczo – turystycznych;
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym;
- 4) w pracowniach praktycznej nauki zawodu;
- 5) w czasie dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami;
- 6) w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych określają wewnętrzne procedury.

§ 17.

1. Cele w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych;
- 2) promowanie i rozwijanie aktywności fizycznej;
- 3) edukacja w zakresie higieny osobistej, zdrowia psychicznego i higieny cyfrowej;
- 4) przeciwdziałanie uzależnieniom, w tym od substancji psychoaktywnych i mediów cyfrowych;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i ergonomicznych warunków nauki, pracy i pobytu w internacie;
- 6) wzmacnianie odporności psychicznej;
- 7) budowanie bezpiecznego klimatu społecznego opartego na szacunku, współpracy i dialogu;
- 8) praktyczna edukacja ratownicza i pierwsza pomoc;
- 9) realizacja zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
- 10) współpraca z instytucjami medycznymi, sanitarnymi i specjalistycznymi w zakresie zdrowia fizycznego i psychicznego.

2. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia, w tym zasad zdrowego żywienia;
- 2) prawidłową organizację zajęć wychowania fizycznego i zajęć sportowych w internacie;
- 3) organizację przerw śródlekcyjnych;

- 4) organizowanie pozalekcyjnych zajęć sportowych;
- 5) udział w imprezach sportowych;
- 6) prowadzenie działalności turystyczno – rekreacyjnej w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych;
 - b) wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
 - c) imprez krajoznawczo – turystycznych, takich jak konkursy, turnieje;
 - d) imprez wyjazdowych związanych z realizacją programów nauczania, programów edukacyjnych, projektów, wymiany i praktyk międzynarodowych
- 7) realizację projektów poświęconych zdrowiu, profilaktyce i dobrostanowi
- 8) realizację podstawy programowej z przedmiotu edukacja zdrowotna.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 18.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski
 - 5) rada wychowawców internatu
 - 6) młodzieżowa rada internatu.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę szkoły, poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych – posiadając przy tym jako organ zarządzający uprawnienia administratora danych osobowych przetwarzanych w szkole zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
3. Dyrektor w stosunku do swoich pracowników w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły i internatu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:
- 1) kieruje działalnością szkoły i internatu oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z wydanymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, profilaktyczne oraz wspierające dobrostan psychiczny i odporność uczniów;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i internat;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) dba o przestrzeganie w szkole i internacie zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych, w tym telefonów komórkowych i narzędzi AI, oraz przeciwdziałania cyberprzemocy;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 14) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców modyfikuje program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 15) w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość czasowo modyfikuje, w porozumieniu z radą pedagogiczną, tygodniowy rozkład zajęć oraz zakres treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania oraz informuje o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;

- 16) zapewnia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 17) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
5. Dyrektor szkoły administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonymi regulaminami.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie częściej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianymi odrębnymi przepisami.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 20.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów pełnoletnich;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z Dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenia do użytku w szkołach zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej, w tym kompetencje rady, zadania przewodniczącego rady, obowiązki i prawa członka rady, sposoby protokołowania

i dokumentowania pracy rady, organizację i zadania zespołów rady określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

§ 21.

1. Rada rodziców jest organem społecznym szkoły, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 3 do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela za okres stażu;
 - 4) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego w ramach dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
 - 7) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców, o którym mowa w ust.4.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

10. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin.

§ 22.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 23.

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do uczestnictwa w zebraniach innych organów, po uprzednim zawiadomieniu przewodniczącego danego organu.
5. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
6. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami w ramach swych kompetencji.
7. Rodzice uczniów szkoły i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
8. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów.
10. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie dwóch tygodni.
11. Informacje o planowanych i podejmowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatu i ogłoszeń na zebraniach i apelach.
12. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w zebraniach innych organów szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.

§ 24.

1. Organy szkoły między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
3. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami; rozstrzygnięcia dyrektora mają formę pisemną z uzasadnieniem
5. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.

7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§ 25.

1. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami oraz uczniami rozstrzyga Dyrektor szkoły;
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a następnie samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych uczniów;
 - 3) sytuacje konfliktowe między uczniami, a nauczycielami rozwiązywane są w pierwszej kolejności z udziałem wychowawcy klasy, a następnie samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Dyrektora lub wicedyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, oddziałowej rady rodziców;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem, a rodzicem są rozwiązywane w pierwszej kolejności z udziałem wychowawcy klasy, a następnie przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej, Dyrektora szkoły;
 - 5) sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły, a uczniem są rozwiązywane w pierwszej kolejności z udziałem wychowawcy klasy, a następnie zainteresowanych rodziców, Dyrektora lub wicedyrektora i pedagoga szkolnego;
 - 6) sytuacje konfliktowe między pracownikami szkoły uregulowane są odrębnymi procedurami funkcjonującymi w szkole.
2. W przypadku, gdy rozwiązanie konfliktu na terenie szkoły nie jest możliwe, a doszło do naruszenia przepisów prawa, strony mogą złożyć skargę w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego do właściwych organów nadzoru.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor szkoły, uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o radzie dialogu społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o radzie dialogu społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27.

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20. czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1. września.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30. września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –

wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

8. Zajęcia edukacyjne organizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00

9. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz czas trwania przerw międzylekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć.

11. Czas trwania przerw międzylekcyjnych jest dostosowany do higieny pracy umysłowej uczniów i możliwości regeneracji sił.

12. W szkole obowiązują przerwy międzylekcyjne:

- 1) cztery przerwy pięciominutowe;
- 2) dwie przerwy dziesięciominutowe;
- 3) jedna przerwa dwudziestominutowa.

13. Szczegółowy harmonogram przerw oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych lekcji określa Dyrektor szkoły.

§ 28.

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, czasowo ograniczających funkcjonowanie jednostek systemu oświaty, Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.

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

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą:

- 1) z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

- 3) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) z wykorzystaniem platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń;
 - 5) z wykorzystaniem e-dziennika;
 - 6) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 7) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - 8) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online;
 - 9) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
5. Nauczyciele realizują podstawę programową wg. zatwierdzonych programów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Nauczyciele planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
7. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon).

15. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć online, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, sprawdzianów.
16. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzona jest w sposób ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Wychowawca na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, frekwencję uczniów swojej klasy na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, telefon lub e-mail.
18. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
19. Uczeń oraz rodzic ucznia mają możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) e-dziennik;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) bezpośredni kontakt.
20. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
21. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
22. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do Dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
23. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
 - 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
 - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, platformy wskazanej przez Dyrektora szkoły;
 - 3) konsultacje rodziców z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

24. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

- 1) online:
 - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe;
 - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
- 2) offline:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - b) z wykorzystaniem nagrań wideo przygotowanych przez nauczycieli.

§ 29.

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.

2. Celem zajęć rewalidacyjnych jest maksymalne rozwijanie potencjału rozwojowego i intelektualnego ucznia, wspomaganie jego rozwoju, kompensowanie braków, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie samodzielności i sprawczości.

3. Rodzaj zajęć rewalidacyjnych dla danego ucznia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, na podstawie:

- 1) zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustaleń Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU);
- 3) zapisów w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET).

4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych określa Dyrektor szkoły, zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla danego typu szkoły.

5. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w Szkole organizuje się w szczególności następujące zajęcia rewalidacyjne:

- 1) usprawniające techniki poruszania się i orientacji przestrzennej (dla uczniów słabowidzących);
- 2) rozwijające umiejętności społeczne, w tym komunikacyjne (w szczególności dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera);

- 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, usprawniającym lub korekcyjno-kompensacyjnym, odpowiadające potrzebom ucznia.
6. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
7. Zajęcia rewalidacyjne są zajęciami o charakterze indywidualnym.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie uczniów posiadających podobne dysfunkcje, schorzenia lub zbieżne zalecenia w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, w pary.
9. Łączenie uczniów na zajęciach rewalidacyjnych jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy:
 - 1) specyfika danych zajęć wymaga relacji rówieśniczych lub pracy grupowej (w szczególności dotyczy to zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym komunikacyjne);
 - 2) taka forma prowadzenia zajęć jest zgodna z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach poszczególnych uczniów;
 - 3) zespół nauczycieli i specjalistów tworzących IPET uzna, że forma grupowa przyniesie uczniom korzyść terapeutyczną i uwzględni to w IPET-ach każdego z uczniów.
10. Połączenie uczniów w grupę na zajęciach rewalidacyjnych nie może powodować zmniejszenia tygodniowego wymiaru godzin rewalidacji przysługującego każdemu z tych uczniów z osobna, wynikającego z ramowych planów nauczania.
- 11.

ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU NAUKI (IPN)

§ 30.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Uczeń technikum wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania z określonych zajęć edukacyjnych może realizować Indywidualny Program Nauki (IPN).
3. Zezwolenia na realizację IPN udziela Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek:
 - 1) pełnoletniego ucznia;
 - 2) rodziców niepełnoletniego ucznia;
 - 3) nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy – za zgodą ucznia lub jego rodziców.

4. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy. Do wniosku dołącza się:

- 1) opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne objęte wnioskiem;
- 2) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Udzielenie zezwolenia jest możliwe po ukończeniu przez ucznia co najmniej jednego roku nauki w szkole. W uzasadnionych przypadkach zezwolenie może być udzielone po klasyfikacji śródrocznej.

6. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o udzieleniu zezwolenia (lub odmowie) po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku wydania zezwolenia Dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna. Do zadań opiekuna należy:

- 1) opracowanie, we współpracy z nauczycielem przedmiotu i uczniem, szczegółowego programu nauki oraz harmonogramu jego realizacji;
- 2) ustalenie elastycznych form i terminów konsultacji oraz weryfikacji wiedzy;
- 3) udzielanie uczniowi bieżącej pomocy merytorycznej;
- 4) monitorowanie postępów ucznia i dokumentowanie przebiegu IPN.

8. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia realizującego IPN odbywa się na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, z uwzględnieniem zaliczeń w terminach ustalonych w indywidualnym harmonogramie.

9. Zezwolenie na IPN może zostać cofnięte przez Dyrektora szkoły w przypadku:

- 1) uzasadnionego wniosku ucznia lub jego rodziców;
- 2) niedotrzymywania przez ucznia ustalonego harmonogramu lub braku postępów w nauce.

§ 31.

1. Struktura organizacyjna Technikum obejmuje klasy I – V.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

3. Oddział składa się z uczniów, którzy w trakcie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego lub autorskim wewnątrzszkolnym programem zgodnym z podstawami programowymi.

§ 32.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w tygodniu, z zastrzeżeniem zachowania higieny pracy ucznia.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 33.

1. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
2. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
 - 4) podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

§ 34.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni komputerowej (informatycznej);
 - 3) pracowni przedmiotowych;
 - 4) pracowni do praktycznej nauki zawodu;
 - 5) biblioteki;
 - 6) internatu;
 - 7) stołówki szkolnej;
 - 8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

- 9) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
- 10) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 11) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 i 2219 oraz z 2019 r. poz. 492 i 730), oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510) w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej.

2. Pomieszczenia dydaktyczne i ich wyposażenie odpowiadają technologii i technice stosowanej w nauczanych zawodach, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, spełniając tym samym wyposażenie niezbędne do jego realizacji.

§ 35.

1. Nauczyciele odpowiedzialni za sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe i pracownie do praktycznej nauki zawodu oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów oraz instrukcji korzystania z tych pomieszczeń, zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów. Regulaminy opracowane przez nauczycieli podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 36.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji programu dydaktycznego i programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek;
- 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w bibliotece;
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;

- 6) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, słabym, trudnym);
 - 7) zaspokajają potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów;
 - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, a także społeczność lokalna
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno –komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych w tym zakresie.
5. Udostępnianie zbiorów biblioteki (książek oraz innych źródeł informacji) odbywa się:
- 1) w godzinach otwarcia, według opracowanego planu wypożyczeń;
 - 2) użytkownicy biblioteki szkolnej zobowiązani są do zachowania ciszy, spokoju i porządku;
 - 3) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany użytkownikom biblioteki do domu;
 - 4) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelniku;
 - 5) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
 - 6) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny udostępnia nauczyciel bibliotekarz;
 - 7) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający na okres jednego miesiąca, zwrot powinien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu;
 - 8) uczeń przygotowujący się do konkursu ma prawo jednorazowo wypożyczyć więcej niż trzy książki;
 - 9) wypożyczone książki należy szanować;
 - 10) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem;
 - 11) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza;

12) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz.

6. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla użytkowników biblioteki, dzięki czemu stwarza się warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- 1) organizację zbiorów i warsztatu informacyjnego;
- 2) korzystanie z encyklopedii, słowników i atlasów multimedialnych, programów edukacyjnych i gier mających walory edukacyjne;
- 3) naukę korzystania z sieci Internetu i wyszukiwania informacji na wybranych stronach www;
- 4) umożliwienie korzystania z Internetu jako wirtualnej biblioteki i czytelnicy;
- 5) umożliwienie korzystania ze słowników i encyklopedii z różnych dziedzin wiedzy oraz bazy adresowej firm, instytucji i osobowej;
- 6) prezentowanie informacji (w tym prezentacje multimedialne).

7. Biblioteka szkolna jest miejscem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- 1) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 2) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 3) organizowanie zajęć doskonalących techniki czytania i rozumienia tekstu.

8. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- 1) organizację wyjazdów do placówek kultury;
- 2) współpracę z bibliotekami ze Świdnicy i Świebodzic;
- 3) włączanie się w ogólnopolskie akcje promujące czytelnictwo oraz kampanie społeczne;
- 4) przybliżanie faktów historycznych poprzez organizację wystaw;
- 5) gromadzenie literatury regionalnej.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

- 1) uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
 - b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej.
- 2) nauczycielami:
 - a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły oraz programie rozwoju szkoły;

- d) doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 3) rodzicami:
 - a) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) pomoc w doborze literatury.
- 4) innymi bibliotekami:
 - a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
 - b) promowanie pozaszkolnych imprez kulturalnych dla uczniów;
 - c) wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 10. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) ośrodkami kultury;
 - 2) innymi instytucjami.
- 11. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, biblioteka szkolna prowadzi działalność propagatorską wskazującą serwisy udostępniające legalne e-booki i audiobooki oraz udostępnia w wersji elektronicznej materiały biblioteczne.

§ 37.

- 1. Szkoła prowadzi internat jako placówkę zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
- 2. Internat jest integralną częścią szkoły, a jego działalność jest ściśle związana z realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 3. Do podstawowych zadań internatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkaniowych, całodziennego wyżywienia oraz warunków do nauki i odpoczynku;
 - 2) współudział w procesie wychowawczym szkoły, rozwijanie samodzielności, samorządności oraz umiejętności współżycia w grupie;
 - 3) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań, uzdolnień oraz kulturalnego spędzania czasu wolnego;
 - 4) współpraca z rodzicami wychowanków oraz wychowawcami klas i pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem szkolnym.
- 4. Organizacja pracy internatu:

1) internat funkcjonuje w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole. W dniach wolnych od nauki (ferie, przerwy świąteczne) internat może być zamknięty, z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych, decyzją Dyrektora szkoły;

2) pracą internatu kieruje wychowawca wiodący, powoływany przez Dyrektora szkoły, który odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, organizację pracy wychowawców oraz bezpieczeństwo wychowanków;

3) opiekę nad wychowankami w internacie sprawują nauczyciele-wychowawcy posiadający odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne;

4) szczegółowy rozkład dnia, zasady kwaterowania, prawa i obowiązki porządkowe oraz wewnętrzne procedury bezpieczeństwa określa Regulamin internatu, zatwierdzany przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady wychowawców internatu i Młodzieżowej rady internatu;

5) prawo do zamieszkania w internacie przysługuje w pierwszej kolejności uczniom szkoły, którzy mają utrudniony dojazd z miejsca stałego zamieszkania;

6) rekrutację do internatu przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły na podstawie kryteriów określonych w odrębnym regulaminie rekrutacji do internatu.

5. Wychowanek internatu ma prawo do:

1) podmiotowego traktowania i poszanowania jego godności osobistej;

2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej czy psychicznej;

3) korzystania z pomieszczeń internatu, urządzeń, pomocy dydaktycznych i sprzętu przeznaczonego do użytku wychowanków, zgodnie z ich przeznaczeniem;

4) współdecydowania o życiu społeczności internackiej poprzez działalność w Młodzieżowej radzie internatu;

5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr innych osób.

6. Wychowanek internatu ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień statutu szkoły oraz regulaminu internatu;

2) systematycznego uczenia się i dbania o dobre wyniki w nauce;

3) przestrzegania zasad kultury współżycia, szacunku wobec współmieszkańców, wychowawców i personelu obsługi;

- 4) dbania o wspólne mienie, ład, czystość w pokoju i innych pomieszczeniach oraz ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody (w przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice);
- 5) przestrzegania bezwzględnego zakazu wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy, wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów na terenie internatu.
7. Wychowankowie internatu tworzą młodzieżową radę internatu, która jest reprezentantem interesów młodzieży mieszkającej w placówce.
8. Zasady wyboru i działania młodzieżowej rady internatu określa regulamin uchwalony przez ogół mieszkańców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i regulaminem internatu.

§ 38.

1. W celu organizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. W stołówce wydawane są obiady przygotowane przez kuchnię szkolną, podlegającą odrębnym przepisom w zakresie żywienia. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki.

§ 39.

1. Szkołą zapewnia dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Gabinet jest czynny według corocznie ustalonego harmonogramu.

§ 40.

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego powołuje się szkolne koło wolontariatu.
2. Celem szkolnego koła wolontariatu jest włączanie uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystywanie jej umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Program wolontarystyczny w szkole polega na łączeniu na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi.
4. Celem działalności szkolnego koła wolontariatu jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) włączanie uczniów w życie szkoły i środowiska naturalnego;
 - 3) uwrażliwienie młodzieży na krzywdę i potrzeby innych;
 - 4) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;

- 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 6) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 7) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 8) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 9) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 10) rozwijanie własnych zainteresowań;
 - 11) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym;
 - 12) przedstawienie uczniom działalności wybranych organizacji;
 - 13) przekazanie uczniom wiedzy na temat ruchu pozarządowego.
5. Szkolnym kołem wolontariatu kieruje powołany z grona pedagogicznego, opiekun.
6. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
7. Członkowie koła zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
8. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
- 1) środowisko szkolne (zakłada zaangażowanie młodzieży do działań wolontarystycznych na terenie szkoły np. pomoc słabszym uczniom, podejmowanie działań akcyjnych na rzecz szkoły);
 - 2) środowisko pozaszkolne – lokalne (praca na rzecz dzieci ze środowisk zagrożonych, pomoc osobom niepełnosprawnym, osobom starszym, samotnym, chorym, jak również działalność ekologiczna).
9. Wolontariat w szkole prowadzony jest w ramach zajęć dodatkowych.
10. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
11. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do koła, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program szkolnego koła wolontariatu.
12. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób, miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania koła reguluje regulamin szkolnego koła wolontariatu.

§ 41.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w szczególności poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc, o której mowa w ust.1 jest organizowana w szczególności w formie, o której mowa w § 14 ust.1.

§ 42.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.
2. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
3. Świadczeniem pomocy o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Przyznanie **stypendium szkolnego i stypendium za wyniki w nauce** lub za osiągnięcia sportowe regulują odrębne przepisy.

§ 43.

1. W Technikum funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), którego celem jest wspieranie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego planowania kariery edukacyjnej i zawodowej oraz podejmowania decyzji dotyczących rynku pracy.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego są realizowane w sposób zaplanowany i ciągły.
3. Doradztwo zawodowe w Technikum jest realizowane w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 Prawa oświatowego, w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla technikum.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są przez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela doradcę zawodowego.
5. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe na podstawie corocznego Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły do dnia 30. września danego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Do głównych zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie własnego lub wybranego programu zajęć dopuszczonego do użytku szkolnego;
 - b) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - c) opracowywanie corocznego Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - d) ułatwianie uczniom dostępu do informacji o rynku pracy, możliwościach dalszego kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - e) wspieranie uczniów w poznawaniu rynku pracy - wycieczki, obserwacje (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców).
7. W zakresie organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje, w szczególności z:
 - a) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi;
 - b) instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom w zakresie orientacji zawodowej;
 - c) pracodawcami oraz lokalnymi firmami.

§ 44.

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Warunki współpracy uzgadnia Dyrektor szkoły,
2. W zakresie udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez pedagoga i pedagoga specjalnego organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
3. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna wspomaga szkołę w zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji polityki oświatowej państwa;
 - 2) wymagań stawianych wobec szkół, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w ramach czynności nadzorczych;
 - 3) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, zewnętrznych
 - 6) innych potrzeb wskazanych przez szkołę.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez działające na rzecz dziecka i rodziny:
 - 1) Ośrodek pomocy społecznej udziela pomocy za pośrednictwem szkoły w zakresie:
 - a) poznania środowiska domowego ucznia;
 - b) dofinansowania wypoczynku zimowego i letniego;
 - c) dofinansowania dożywiania uczniów;
 - d) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - e) dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich
 - f) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
 - g) przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
 - 2) policję i straż miejską udzielających pomocy za pośrednictwem szkoły w zakresie:
 - a) realizacji programów edukacyjnych;
 - b) przeciwdziałania przemocy i agresji rówieśniczej;
 - 3) sądem, kuratorami zawodowymi, społecznymi poprzez:
 - a) współpracę z kuratorami sądowymi;
 - b) prowadzenie działań profilaktycznych;

- 4) Szkoła udziela pomocy uczniowi i jego rodzinie współpracując z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
- a) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - b) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
 - c) zapewnienia wszechstronnego wsparcia osobom i rodzinom w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej;
 - d) wspierania osób niepełnosprawnych;
 - e) organizowania opieki w rodzinach zastępczych;
 - f) współpracy z ośrodkami interwencji kryzysowej;
 - g) pomocy dzieciom cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy.

§ 45.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, współpraca ta obejmuje:
- 1) działalność rady rodziców;
 - 2) działalność rad oddziałowych współpracujących z wychowawcą przy organizacji imprez klasowych oraz szkolnych;
 - 3) współpracę indywidualną z rodzicami.
2. Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspakajania potrzeb opiekuńczych młodzieży.

§ 46.

1. Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi uczniów możliwość uzyskania informacji i porad od nauczyciela wychowawcy, nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, osób udzielających wsparcia psychologicznego – pedagogicznego oraz przedstawiciela sekretariatu szkolnego i kierownictwa szkoły, w szczególności dotyczących:
- 1) zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - 2) spraw wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka;
 - 3) wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów;
 - 4) spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z kształceniem.

§ 47.

1. W celu przekazywania rodzicom zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych, przepisów prawa szkolnego oraz wymiany informacji o uczniu szkoła organizuje:

- 1) zebrania z rodzicami według harmonogramu;
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
- 3) pisemny lub telefoniczny kontakt (z nauczycielami przedmiotu, wychowawcą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem);
- 4) przekazywanie informacji poprzez szkolną stronę internetową, dziennik elektroniczny;
- 5) gazetki informacyjne w holu szkolnym;
- 6) spotkania okolicznościowe (klasowe, szkolne);
- 7) spotkania rady rodziców z Dyrektorem;
- 8) wspieranie umiejętności wychowawczych rodziców;
- 9) diagnozowanie potrzeb rodziców w zakresie wspierania procesu wychowawczego;
- 10) diagnozowanie potrzeb ucznia poprzez współpracę z rodzicami i rozpoznawanie jego sytuacji szkolnej.

§ 48.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (w tym szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania);
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy szkoły;
- 6) spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 7) uczestniczenia w imprezach, wycieczkach i spotkaniach organizowanych przez nauczycieli dla uczniów w charakterze opiekunów;
- 8) przekazywania Dyrektorowi, uznanych przez nich za istotne, danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i metod wychowawczych, a także bezpieczeństwa.

§ 49.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki (do ukończenia 18 roku życia) są mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz punktualnego przybywania na lekcje;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 3) informowania szkoły o nieobecności dziecka w terminie, formie i na zasadach określonych w procedurze trybu, terminów i form usprawiedliwiania nieobecności uczniów (w tym uczniów pełnoletnich) w Technikum w ZSCKR w Mokrzeszowie;
- 4) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia, w tym podręczników i przyborów szkolnych;
- 5) utrzymywania stałego kontaktu ze szkołą, w szczególności poprzez regularne sprawdzanie dziennika elektronicznego, udział w zebraniach rodziców oraz konsultacjach indywidualnych;
- 6) informowania Dyrektora szkoły o formie realizacji obowiązku nauki przez dziecko (np. w przypadku zmiany szkoły lub wyjazdu za granicę) – pod rygorem wszczęcia egzekucji administracyjnej;
- 7) przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, o ile mogą one mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub formę uczestnictwa w zajęciach;
- 8) wspierania procesu wychowawczego szkoły i przestrzegania ustaleń zawartych w statucie oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 50.

1. Szkoła jest integralnym elementem środowiska, w którym działa.
2. Szkoła współpracuje ze środowiskiem na rzecz rozwoju własnego i lokalnego.
3. Pracownicy szkoły współpracują z lokalnymi instytucjami i placówkami kulturalno – oświatowymi wspierającymi proces wychowania uczniów.
4. Celem współpracy szkoły z instytucjami oświatowymi oraz lokalnymi jest:
 - 1) integracja szkoły z środowiskiem lokalnym;
 - 2) pozyskiwanie środków finansowych;
 - 3) stymulowanie rozwoju psychospołecznego uczniów;
 - 4) promowanie placówki w środowisku.
5. Celem współpracy ze środowiskiem lokalnym jest kształcenie w uczniach:
 - 1) chęci poznania świata;
 - 2) umiejętności komunikowania się z innymi;
 - 3) szacunku do przyrody i współodpowiedzialności za nią;
 - 4) umiejętności funkcjonowania w środowisku lokalnym.

6. W celu realizacji zadań wynikających ze statutu i programu wychowawczo - profilaktycznego, szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

- 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi;
- 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin;
- 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich;
- 4) ośrodkiem pomocy społecznej;
- 5) komisariatem policji;
- 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej.

§ 51.

1. Realizując współpracę ze środowiskiem lokalnym, szkoła współdziała z:

- 1) władzami lokalnymi poprzez:
 - a) zapoznanie uczniów z pracą urzędów;
 - b) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
 - c) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych;
 - d) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę.
- 2) Sołectwem Mokrzeszów oraz Kołem Gospodyń Wiejskich w Mokrzeszowie poprzez:
 - a) organizację spotkań dla mieszkańców Mokrzeszowa;
 - b) udostępnienie pomieszczeń szkolnych na spotkania;
 - c) organizację festynów, dożynek, itp.
- 3) parafią rzymsko – katolicką poprzez:
 - a) współorganizację liturgii, uroczystości kościelnych;
 - b) udział uczniów oraz nauczycieli w rekolekcjach parafialnych;
- 4) Polskim Czerwonym Krzyżem poprzez:
 - a) organizację zajęć praktycznych dla uczniów i nauczycieli dotyczących umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
 - b) udział w happeningach zdrowotnych organizowanych w szkole;
 - c) wspólną zbiórkę darów dla najbardziej potrzebujących;
- 5) Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej oraz Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną poprzez:
 - a) realizowanie zadań oświaty zdrowotnej;

- b) współpracę w organizacji konkursów zdrowotnych;
- c) działania profilaktyczne, programy edukacyjne, pogadanki, prelekcje;
- d) współpracę nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie dbania o profilaktykę jamy ustnej i czystości ciała;
- 6) instytucjami kultury, muzeami poprzez:
 - a) uczestnictwo w życiu kulturalnym regionu poprzez zainteresowanie działalnością instytucji kulturalno - oświatowych;
 - b) udział w wystawach, koncertach, spektaklach, projekcjach filmów, programach edukacyjnych;
 - c) występy artystyczne uczniów naszej szkoły;
 - d) lekcje biblioteczne;
 - e) udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
 - f) udział w lekcjach muzealnych.
- 7) placówkami oświatowymi poprzez:
 - a) zajęcia integracyjne, imprezy,
 - b) organizowanie konkursów;
 - c) udział w konkursach organizowanych przez inne placówki;
 - d) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych.
- 8) instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację rolniczą, ekologiczną (DODR, KOWR, KCER, ARiMR, Izba Rolnicza, itp.) poprzez:
 - a) wspólne działania ekologiczne;
 - b) wycieczki edukacyjne;
 - c) udział w programach ekologicznych;
 - d) organizację zajęć z zakresu ochrony środowiska, ekologii;
 - e) organizację zajęć terenowych i prelekcji prowadzonych przez przedstawicieli wspomnianych instytucji;
 - f) organizację i udział w konkursach o tematyce ekologicznej;
- 9) instytucjami i organizacjami o charakterze sportowym i rekreacyjnym poprzez:
 - a) uczestnictwo w życiu sportowym regionu poprzez zainteresowanie działalnością instytucji;
 - b) udział i organizowanie zawodów i rozgrywek sportowych.
- 10) organizacjami pozarządowymi poprzez:
 - a) realizację projektów edukacyjnych;
 - b) poszerzenie oferty edukacyjnej szkoły.
- 2. Szczegółowe zasady oraz formy współdziałania szkoły z instytucjami oświatowymi oraz lokalnymi określa program współpracy ze środowiskiem lokalnym.

§ 52.

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Działalność innowacyjna stanowi integralny element działalności szkoły, mający na celu wyzwolenie kreatywności uczniów i nauczycieli. Mieści się ona w ramach zwykłego procesu kształcenia i rozwiązań organizacyjnych.
3. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
5. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
6. Zasady prowadzenia eksperymentu w szkole określają odrębne przepisy.

§ 53.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, Dyrektor wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności udostępniając pomieszczenia oraz w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia rady rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

§ 54.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 polega m.in. na:
 - 1) wspólnym aplikowaniu w projektach edukacyjnych, programach, grantach, które w założeniach realizują główne cele i zadania szkoły;
 - 2) wzajemnej inspiracji do działania;
 - 3) umożliwieniu udziału uczniów w wykładach, seminariach, warsztatach;
 - 4) udostępnieniu sprzętu, materiałów dydaktycznych;
 - 5) wspieraniu działalności szkoły na rzecz inicjowania procesu zmian cywilizacyjnych i kulturowych tworzącym uczniom warunki równych szans na drodze do ich rozwoju intelektualnego, społecznego i kulturalnego;
 - 6) wsparciu dla nauczycieli w realizacji innowacyjnych projektów;
 - 7) tworzeniu warunków dla integralnego rozwoju uczniów uzdolnionych.

§ 55.

1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

§ 56.

1. Na terenie szkoły może działać:
 - 1) Młodzieżowe Miniprzedsiębiorstwo w ramach programu Edukacyjnego „Młodzieżowe Miniprzedsiębiorstwo”;
 - 2) spółdzielnia uczniowska.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 57.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

§ 58.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora;
 - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
 - 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w tym stosowanie różnorodnych metod i form pracy na lekcji, a zwłaszcza metody projektu edukacyjnego;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz młodzieży;

- 9) dostosowywanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe;
- 10) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, za aktualizację posiadanej wiedzy;
- 11) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 12) kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
- 13) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 14) stosowanie i przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów;
- 15) wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych;
- 16) organizowanie różnych form aktywności pozalekcyjnej uczniów;
- 17) organizowanie różnych form rekreacji pozaszkolnej uczniów.

4. Nauczyciel jest obowiązany do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa oświatowego, w tym:
 - a) statutu szkoły;
 - b) ustalonego porządku pracy;
 - c) wewnętrznych regulaminów;
 - d) zarządzeń Dyrektora szkoły.
- 2) współdziału w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
- 3) realizowania przewidzianych ramowym planem nauczania zajęć dydaktycznych;
- 4) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 5) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
- 6) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
- 7) zaangażowania się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole;
- 8) zapewniania wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
- 9) kształtowania u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 10) udzielania uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiągnięciu postępów i sukcesów;

- 11) uwzględniania w swojej pracy udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 12) pełnej realizacji podstawy programowej;
 - 13) przestrzegania praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 14) zapewniania uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 16) rozpoznawania problemów wychowawczych i psychologiczno – pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
 - 17) ochrony danych osobowych swoich uczniów;
 - 18) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora szkoły;
 - 19) pracy w szkolnych zespołach nauczycielskich;
 - 20) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 21) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenia się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 22) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 23) realizowania zaleceń Dyrektora szkoły i osób kontrolujących.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
 - 6) pomocy ze strony Dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, do obowiązków nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 6) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.
7. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik.

§ 59.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą. Obowiązków wychowawcy nie przyjmują nauczyciele religii.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się swoim oddziałem w całym etapie edukacyjnym.

3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy klasy na wniosek złożony do Dyrektora szkoły.
4. Wychowawca klasy na dany rok szkolny opracowuje tematykę godzin z wychowawcą, która winna być związana z programem wychowawczo – profilaktycznym, celami i zadaniami szkoły oraz uwzględniać potrzeby i zainteresowania zespołu klasowego.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia oddziału;
 - 2) wnikliwie poznaje swoich uczniów, w tym ich zdolności, potrzeby, właściwości, stan zdrowia, warunki życia;
 - 3) interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze;
 - 4) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych, organizuje pomoc dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności z uzupełnieniem materiału nauczania;
 - 5) ustala treści i formy zajęć prowadzonych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) kształtuje właściwe relacje między uczniami oparte na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni;
 - 7) wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład i estetykę klasy oraz szkoły;
 - 8) interesuje się udziałem uczniów w pracach samorządu uczniowskiego;
 - 9) informuje uczniów o sposobach właściwego organizowania i wykorzystania czasu wolnego;
 - 10) wdraża uczniów do świadomego i odpowiedzialnego postępowania;
 - 11) bada przyczyny niewłaściwych zachowań uczniów, udziela im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
 - 12) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoich podopiecznych.
7. Wychowawca jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale. Do zadań wychowawcy jako przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) koordynowanie działań wobec uczniów, w tym wobec uczniów uzdolnionych, mających trudności i przeżywających niepowodzenia;

- 2) czuwanie nad udzielaniem uczniom pomocy w nauce zgodnie z ich możliwościami;
 - 3) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom oddziału, w tym ustalanie formy tej pomocy.
8. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) rozpoznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
 - 2) udzielenia rodzicom pomocy w oddziaływaniach wychowawczych i otrzymania wsparcia dla swoich działań;
 - 3) informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 4) włączenia rodziców w życie klasy i szkoły.
9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
10. Wychowawca zapoznaje rodziców z:
- 1) planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi oddziału;
 - 2) programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
 - 3) statutem szkoły;
 - 4) kryteriami oceniania zachowania.
11. W ramach czynności administracyjnych dotyczących oddziału wychowawca:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
 - 2) przygotowuje i drukuje świadectwa szkolne;
 - 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami Dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
12. Wychowawca składa na zebraniach rady pedagogicznej informacje o wynikach swojej pracy.
13. Wychowawca ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora oraz ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
14. Początkującym wychowawcom pomocy udziela Dyrektor szkoły oraz doświadczeni wychowawcy wskazani przez Dyrektora.

§ 60.

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga oraz psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego.
2. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog, pedagog specjalny i psycholog współpracują z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia oraz rodzicami.

3. Pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog współpracują z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
4. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb z:

a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

b) placówkami doskonalenia nauczycieli;

c) innymi szkołami;

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

h) pracownikiem socjalnym;

i) asystentem rodziny;

- j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 61.

1. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi szkoły.
2. Na zakończenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych wszyscy specjaliści pracujący w szkole przedstawiają Dyrektorowi informację o realizacji planu, o którym mowa w ust. 1.

§ 62.

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez m.in.:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) prowadzenie statystyk wypożyczeń.
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - b) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, opracowanie katalogów, kartotek zestawień bibliograficznych);
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - d) indywidualnego doradztwa w doborze źródła informacji.
 - 3) organizowanie różnorodnej działalności rozwijającej wrażliwość kulturalną i społeczną m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy książek, imprezy czytelnicze itp.);
 - b) kultywowanie tradycji szkoły i regionu;
 - c) prowadzenie zajęć z biblioterapii.
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
 - a) poznanie zainteresowań uczniów;
 - b) polecenie odpowiedniej literatury;

- c) realizację wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej służących samokształceniu;
 - d) prowadzenie doradztwa czytelniczego.
3. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.
4. Nauczyciel bibliotekarz składa radzie pedagogicznej dwa razy w roku okresowe sprawozdania.

§ 63.

1. W szkole zatrudnia się wychowawców internatu.
2. Do zadań wychowawców internatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki poprzez sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzoną grupą wychowanków zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy (w tym podczas dyżurów nocnych, popołudniowych);
 - 2) kontrola dyscypliny i porządku poprzez egzekwowanie przestrzegania regulaminu internatu, procedur bezpieczeństwa oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 3) reagowanie w sytuacjach kryzysowych poprzez udzielanie pierwszej pomocy, wzywanie służb medycznych oraz natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi lub Dyrektorowi wszelkich wypadków czy zagrożeń;
 - 4) kontrolowanie obecności wychowanków w placówce, weryfikowanie przepustek oraz ewidencjonowanie wyjazdów do domów rodzinnych;
 - 5) działalność opiekuńczo-wychowawcza i profilaktyczna;
 - 6) wdrażanie do samodzielności poprzez uczenie młodzieży nawyków higienicznych, dbałości o czystość wokół siebie (porządki w pokojach), rzetelnego gospodarowania budżetem oraz dbania o mienie wspólne;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów poprzez mediację w sporach rówieśniczych (np. konfliktach między współlokatorami) oraz przeciwdziałanie wszelkim przejawom agresji, przemocy czy dyskryminacji;
 - 8) profilaktykę uzależnień i zachowań ryzykownych poprzez prowadzenie rozmów i zajęć mających na celu zapobieganie sięganiu po alkohol, papierosy, e-papierosy czy narkotyki;
 - 9) wsparcie emocjonalne poprzez pomoc uczniom w adaptacji do nowych warunków życia z dala od domu rodzinnego, budowanie atmosfery zaufania i poczucia bezpieczeństwa;
 - 10) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez nadzór nad "nauką własną", organizowanie i kontrolowanie czasu przeznaczonego na obowiązkową naukę, pomoc w odrabianiu lekcji i wyjaśnianiu trudniejszego materiału;

- 11) monitorowanie postępów w nauce poprzez monitoring ocen wychowanków, motywowanie ich do systematycznej pracy oraz pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 12) organizację czasu wolnego i rozwój zainteresowań poprzez prowadzenie zajęć popołudniowych, organizowanie kół zainteresowań, sekcji sportowych, wyjść do kina, teatru czy na wycieczki;
- 13) animacja życia kulturalno-społecznego poprzez organizowanie imprez okolicznościowych (np. mikołajki, wigilia internacka, pożegnanie maturzystów) oraz propagowanie aktywnego i zdrowego stylu życia;
- 14) stały kontakt z rodzicami, informowanie o zachowaniu, postępach w nauce, stanie zdrowia oraz ewentualnych problemach wychowawczych dziecka;
- 15) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym w celu wypracowania wspólnych działań wychowawczych;
- 16) rzetelne uzupełnianie dziennika zajęć wychowawczych, planów pracy opiekuńczo-wychowawczej, arkuszy spostrzeżeń oraz sprawozdań z działalności grupy.
- 17) Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu reguluje jego Regulamin.

§ 64.

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 3) kierownik gospodarczy.
2. Powierzenia i odwołania wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu dokonuje Dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zadaniem wicedyrektora jest wspieranie Dyrektora we wszystkich działaniach statutowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu ustala Dyrektor szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi i kierownikowi praktycznej nauki zawodu sprawuje Dyrektor szkoły.
6. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
 - b) dyżurów nauczycielskich;
 - 2) opracowanie informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
 - 3) organizacja i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej;
 - 4) współpraca ze szkolną służbą zdrowia;

- 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań;
 - 6) kontrola prawidłowości realizacji planów wynikowych, pracy wychowawczej, opracowanych przez nauczycieli;
 - 7) nadzór nad wypełnianiem obowiązku nauki przez uczniów;
 - 8) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie internatu;
 - 9) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, m.in. o:
 - a) sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych;
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - c) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem nauki;
 - d) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 10) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 11) ustalanie comiesięcznej podstawy do wynagrodzeń, godzin nadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
 - 12) stwarzanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
7. Wicedyrektor uprawniony jest do:
- 1) wnioskowania do Dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednio przełożonym;
 - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
 - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 4) wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
8. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.
9. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 3) organizacja pracy i sprawowanie nadzoru nad działalnością na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych;
 - 4) współpraca z pracodawcami;
 - 5) pozyskiwanie firm i partnerów chętnych do przyjęcia uczniów na praktyki zawodowe lub zajęcia praktyczne;

- 6) przygotowywanie i formalne zawieranie umów oraz porozumień między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyki;
- 7) tworzenie rocznych i tygodniowych planów oraz harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla poszczególnych klas i zawodów;
- 8) dzielenie uczniów na grupy ćwiczeniowe i kierowanie ich do konkretnych miejsc odbywania praktyk;
- 9) kontrola miejsc praktyk poprzez regularne wizytowanie zakładów pracy oraz szkolnych warsztatów w celu sprawdzenia czy warunki, w jakich szkołą się uczniowie, są zgodne z przepisami BHP, Kodeksu Pracy oraz programem nauczania;
- 10) nadzorowanie realizowania przez pracodawców podstawy programowej dla danego zawodu - dbanie o to, by uczeń wykonywał zadania zgodne z jego profilem kształcenia,
- 11) wspieranie i instruowanie nauczycieli przedmiotów zawodowych w zakresie wymagań edukacyjnych i prowadzenia dokumentacji;
- 12) bieżąca kontrola obecności uczniów na praktykach oraz reagowanie na sygnały o absencji lub niewłaściwym zachowaniu;
- 13) weryfikowanie czy uczniowie przeszli wymagane szkolenia BHP, posiadają aktualne badania lekarskie (medycyny pracy) oraz odpowiednią odzież roboczą;
- 14) przygotowanie do egzaminów poprzez współdziałanie z Centralną i Okręgowymi Komisjami Egzaminacyjnymi (CKE/OKE) w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 15) przygotowanie szkolnych warsztatów lub baz pracodawców do pełnienia roli ośrodka egzaminacyjnego (zapewnienie maszyn, narzędzi i materiałów zgodnych z wytycznymi OKE);
- 16) kontrola prawidłowości wpisów w dzienniku lekcyjnym, w dzienniczkach zajęć praktycznych oraz weryfikacja dzienniczków praktyk prowadzonych przez uczniów;
- 17) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do refundacji kosztów praktyk zawodowych lub rozliczania umów finansowych z pracodawcami;
- 18) wdrażanie działań ukierunkowanych na podnoszenie jakości kształcenia zawodowego;
- 19) wdrażanie działań innowacyjnych w kształceniu zawodowym ze szczególnym uwzględnieniem pracy z uczniem zdolnym;

- 20) prowadzenie współpracy z firmami i zakładami praktyk przy organizacji praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych organizowanych w rzeczywistych warunkach pracy oraz wzmacnia udział pracodawców w procesie kształcenia;
 - 21) opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
 - 22) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez Dyrektora.
10. Zadania kierownika gospodarczego określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 65.

1. Samodzielny referent szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Do zasadniczych zadań i kompetencji pracowników administracji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkoły;
 - 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
 - 3) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 4) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły;
 - 6) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z majątkiem szkoły.

§ 66.

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:
 - 1) woźna;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) szefowa kuchni
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) konserwator.
 - 6) Ogrodnik/kierowca
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor szkoły.
3. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem i nauczycielami w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych.

§ 67.

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do taktownego zachowania wobec siebie, uczniów, ich rodziców i interesantów.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Do zadań niepedagogicznych pracowników szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) informowanie o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 4) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 68.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.
2. Zasady wynagrodzenia pracowników pedagogicznych szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi określa regulamin wynagrodzenia pracowników szkoły niebędących nauczycielami.

§ 69.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 70.

1. Na pierwszych zajęciach z uczniami każdy z nauczycieli uczących w oddziale informuje uczniów o zasadach BHP podczas prowadzonych zajęć, zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, w której odbywają się zajęcia, czy też sali gimnastycznej pracowni. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
3. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
4. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.

§ 71.

1. W sali gimnastycznej, boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym), pracowniach przedmiotowych i pracowniach praktycznej nauki zawodu oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć. Dbą o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
2. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
4. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 72.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających z internatu szkolnego, którzy od chwili zgłoszenia się do internatu do momentu jego opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela wychowawcy internatu
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;

- 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
- 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz;
- 4) za uczniów przebywających w internacie – nauczyciel wychowawca internatu;
4. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
5. Wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może zwolnić ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia;
 - 2) ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi (po wcześniejszym ustaleniu z rodzicem).
6. Niedopuszczalne jest, aby chory uczeń czekał rodziców sam lub samowolnie opuścił budynek szkoły.
7. Podczas pobytu oddziałów na boisku szkolnym, terenie szkoły, niedopuszczalnym jest, aby część uczniów z tych grup przebywała bez opieki na terenie szkoły.
8. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo ucznia kończy się z chwilą opuszczenia przez niego terenu szkoły po zakończeniu zajęć, chyba że uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką rodziców lub bierze udział w zajęciach organizowanych przez inne podmioty.

§ 73.

1. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.

§ 74.

1. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
2. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.

3. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
4. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
5. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
6. Zasady stosowania monitoringu wizyjnego w szkole określa „Regulamin monitoringu wizyjnego w ZSCKR w Mokrzeszowie”.

§ 75.

1. W szkole tworzy się następujące zespoły:
 - 1) zespoły nauczycieli oddziałów;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespół wychowawczy;
 - 4) inne doraźnie powoływane zespoły problemowe.
2. Pracą zespołów kierują przewodniczący zespołów, powołani przez Dyrektora szkoły, na wniosek poszczególnych zespołów.
3. Zebrania zespołów są protokołowane, ale w sytuacji poruszania danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.
4. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.
5. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 76.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

- 3) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych i prowadzenie zajęć interdyscyplinarnych;
 - 4) opracowanie sposobów monitorowania postępów w nauce, metod pracy dobranych do potrzeb klasy czy indywidualnych uczniów;
 - 5) wypracowania wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych oraz efektywnych form współpracy z rodzicami;
 - 6) ustalenie i realizacja sposobów pracy z uczniami mającymi specjalne potrzeby edukacyjne;
 - 7) organizacja zajęć pozalekcyjnych czy zajęć poza szkołą jak również projektów klasowych;
 - 8) wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) omówienie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń;
 - 10) analizowanie efektów kształcenia oraz pracy wychowawczej klasy w danym oddziale.
2. W szkole tworzy się zespoły przedmiotowe.
 3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m.in.:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych;
 - 3) opracowanie, przeprowadzenie, sprawdzenie i dokonanie analizy wyników wewnętrznych testów sprawdzających umiejętności i wiadomości uczniów służących do badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) współdziałanie w tworzeniu programu naprawczego i jego realizacji;
 - 5) realizacja projektów edukacyjnych oraz innych;
 - 6) wypracowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 3. W szkole działają zespoły wychowawcze, będące kolegalnym organem doradczym, opiniodawczym i samokształceniowym wychowawców klas.
 4. W skład zespołu wychowawczego szkoły wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, wychowawcy klas. Skład zespołu, za zgodą jego członków może być w miarę potrzeb uzupełniany o inne osoby.
 5. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) zaznajomienie nauczycieli uczących z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, a w szczególności z warunkami dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych zgłaszanych przez wychowawcę i innych nauczycieli;
 - 3) kierowanie wniosków do Dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej klasy, szkoły;

- 4) opracowywanie strategii wychowawczych w szkole.
6. W szkole działają doraźnie powoływane zespoły problemowe tworzone do wykonania określonego zadania. Obszar ich zależny jest od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb.

§ 77.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie ustalonym w porozumieniu z Dyrektorem.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 78.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 79.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do ustalenia dla ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. W ocenianiu obowiązują:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania i zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności.

§ 80.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są uczniom przez nauczycieli i wychowawcę ustnie na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, a rodzicom podczas pierwszego zebrania z rodzicami, nie później niż do 30. września każdego roku szkolnego.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciel oraz wychowawca potwierdzają odpowiednim zapisem tematu w dzienniku elektronicznym do 15. września.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym (w zakładce Zebrania).
6. Rodzice każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2.
7. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania nauczycielom informacji o opiniach z Poradni Psychologiczno Pedagogicznych lub o orzeczeniach dostarczonych przez rodziców uczniów niepełnoletnich.

§ 81.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazania, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia tzw. ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.
3. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców.
4. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia obowiązkowo podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są im do wglądu na zajęciach dydaktycznych lub po uzgodnieniu z nauczycielem, na przerwie albo w czasie zajęć dodatkowych.
6. Ocenę za prace pisemne nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
5. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela ma charakter motywujący ucznia do dalszej pracy, powinna ona informować ucznia o tym, co zrobił dobrze, co i w jaki sposób powinien jeszcze poprawić oraz jak ma dalej pracować.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują:
 - 1) uczeń w czasie lekcji przy omawianiu przeprowadzonej pisemnej pracy kontrolnej;
 - 2) rodzice pisemne prace kontrolne otrzymują do bezpośredniego dostępu w czasie spotkań indywidualnych lub zebrań, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Prac pisemnych nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom do domu, natomiast na ich prośbę nauczyciel umożliwia wykonanie kserokopii lub zdjęcia (bez zgody na upublicznianie).
7. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace kontrolne do końca roku szkolnego.

§ 82.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dokument zawierający dostosowanie wymagań edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany przygotować do 30. września.
4. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny nauczyciele opracowują do 30. września.

§ 83.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących.
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, biorąc pod uwagę wszystkie oceny bieżące ze szczególnym uwzględnieniem ocen ze sprawdzianów sumatywnych.
5. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę roczną, jeżeli jego oceny klasyfikacyjne z pierwszego i drugiego półrocza są pozytywne (nie ma oceny niedostatecznej).
6. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, klasyfikowanie roczne - najpóźniej w ostatnim tygodniu drugiego półrocza zgodnie z terminarzem pracy szkoły.
7. Zabrania się zmiany ocen po terminie ich wystawienia. W szczególnym przypadku zmiany oceny należy o tym fakcie poinformować Dyrektora szkoły oraz ucznia i jego rodziców uzasadniając dokonaną zmianę, nie później niż dzień po zebraniu klasyfikacyjnym RP.
8. Oceny roczne klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.
9. Roczna ocena z zachowania obejmuje zachowanie ucznia z całego roku szkolnego.
10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez nauczyciela mającego największą ilość godzin po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących danego przedmiotu.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i podczas spotkań indywidualnych. Monitorowanie osiągnięć i postępów umożliwia uczniom i ich rodzicom stały dostęp do dziennika elektronicznego.
14. Ocena przewidywana śródroczna i roczna może ulec zmianie (zostać obniżona lub podwyższona) decyzją nauczyciela, uwzględniając oceny, które uczeń otrzymał po wystawieniu oceny przewidywanej.
15. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
17. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
22. Śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela specjalisty pracującego z dzieckiem w celu

współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

23. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisem w dzienniku elektronicznym, w kolumnie „ocena przewidywana”, informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie zachowania. Informacje przekazywane są także przez wychowawcę na zebraniach z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca informuje go o przewidywanej ocenie niedostatecznej poprzez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny.

24. O ustalonej ocenie śródrocznej uczeń i jego rodzice są informowani najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.

§ 84.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach:

- 1) celujący
- 2) bardzo dobry
- 3) dobry
- 4) dostateczny
- 5) dopuszczający
- 6) niedostateczny

2. Bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | | |
|----|--------------------|-----------------|
| 1) | celujący (6) | - 100% |
| 2) | bardzo dobry (5) | - 90-99% |
| 3) | dobry (4) | - 89-75% |
| 4) | dostateczny (3) | - 74-50% |
| 5) | dopuszczający (2) | - 41-49% |
| 6) | niedostateczny (1) | - 40% i poniżej |

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 i 2 pkt. 1–5.

4. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się wstawianie znaków (+) i (-).
6. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania z zajęć edukacyjnych:
 - 1) celujący (6) – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową; pracuje samodzielnie, w szybkim tempie i wykazuje własną inwencję twórczą; sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, potrafi je wykorzystać w rozwiązywaniu złożonych problemów; w zadaniach pisemnych ocenianych punktowo osiąga **100% punktów**;
 - 2) bardzo dobry (5) – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Umiejętnie stosuje swoją wiedzę w nowych sytuacjach; w pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od **90% – 99% punktów**;
 - 3) dobry (4) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową i potrafi je zastosować rozwiązując problemy typowe; pracuje samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela; w pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od **89% – 75% punktów**;
 - 4) dostateczny (3) – uczeń zdobył wiadomości i umiejętności objęte przez podstawę programową, pozwalające mu na rozwiązywanie podstawowych problemów ze znaczną pomocą nauczyciela; pracuje wolno, ale systematycznie pokonuje swoje trudności; w pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od **74% – 50% punktów**;
 - 5) dopuszczający (2) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności objęte podstawę programową w zakresie umożliwiającym mu kontynuowanie dalszej nauki w następnej klasie; pracuje z dużą pomocą nauczyciela; w pracach pisemnych i testach ocenianych punktowo osiąga od **49% – 41% punktów**.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
9. Ocena z religii, etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

10. Podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie przez ucznia w czasie trwania semestru odpowiedniej liczby ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych: przy jednej godzinie zajęć w tygodniu – co najmniej 3 oceny bieżące, przy dwóch godzinach zajęć – co najmniej 4 oceny, przy trzech i czterech godzinach – co najmniej 5 ocen, przy pięciu i więcej godzinach w tygodniu – co najmniej 6 ocen bieżących.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Przy realizacji 1-2 godzin w tygodniu nauczyciel ma obowiązek zaplanować co najmniej jeden sprawdzian sumatywny w semestrze, w przypadku realizacji 3 i więcej godzin – minimum dwa.

13. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w procesie nauczania i ich zapis w dzienniku elektronicznym:

- 1) S – sprawdzian sumatywny (praca klasowa, test, dłuższa wypowiedź pisemna, itp.);
- 2) K – kartkówka;
- 3) O – odpowiedź ustna;
- 4) A – aktywność na lekcji
- 5) Pl - praca na lekcji, praca w grupach, parach, itp.;
- 6) Zd – zadanie domowe;
- 7) P – projekt;
- 8) I - inne formy wprowadzone przez nauczyciela przedmiotu np., referaty, plansze, prezentacje. Nauczyciel może wprowadzić inny symbol sprawdzający osiągnięcia ucznia.

14. Każdy symbol musi być opisany jakiego zakresu sprawdzania wiedzy i umiejętności dotyczy.

15. Inne zapisy w dzienniku pełniące funkcję informacyjną zawarte w systemie dziennika elektronicznego np.:

- 1) nb – nieobecny;
- 2) np – nieprzygotowany;
- 3) bz – brak zadania;
- 4) bs – brak stroju (dotyczy lekcji wychowania fizycznego);
- 5) z – zwolniony;
- 6) M – matura próbna;

- 7) EZ – egzamin zawodowy próbny;
 - 8) D – diagnoza;
 - 9) Nj – nauka jazdy (konnej, ciągnikiem, samochodem).
16. Rozróżnia się następujące kategorie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- 1) sprawdzian sumatywny – może odbywać się na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmuje treści całego działu zgodnie z zatwierdzonym planem pracy nauczyciela; obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną. Sprawdzian musi być poprzedzony powtórzeniem i utrwaleniem materiału nauczania, co odzwierciedla odpowiedni zapis w temacie lekcyjnym w dzienniku; ocena ze sprawdzianu zapisywana jest w dzienniku kolorem czerwonym; nauczyciel nie może zaplanować sprawdzianu później niż na 3 tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej lub 4 tygodnie w przypadku sprawdzianu z języka polskiego;
 - 2) kartkówka - kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich jednostek tematycznych (co nie jest równoznaczne z 3 ostatnimi lekcjami) lub pracy domowej; nie musi być zapowiadana przez nauczyciela.
17. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy – z wyjątkiem ust. 18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą się odbyć dwa sprawdziany za zgodą uczniów.
18. Sprawdziany, które z przyczyn obiektywnych nie odbyły się w zapowiedzianym terminie, zostają przesunięte na najbliższy termin. Nie ma konieczności wpisywania ich w terminarzu dziennika.
19. W przypadku kartkówek w ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust. 17.
20. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje wymagania brane pod uwagę przy ocenianiu.
21. Nauczyciele wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności opatrują pisemnym komentarzem.
22. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem (nie później niż dwa tygodnie od powrotu po usprawiedliwionej nieobecności). Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
23. Uczeń ma obowiązek:

- 1) samodzielnego pisania kartkówek, sprawdzianów i innych prac; wszelkie próby korzystania z niedozwolonych źródeł informacji spowodują odebranie pracy przez nauczyciela i konieczność napisania jej przez ucznia ponownie w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 2) terminowego i samodzielnego odrabiania pracy domowej;
 - 3) uzupełniania wszelkich różnic i braków wiadomości i umiejętności (wynikających np. z nieobecności w szkole lub przejścia z klasy do klasy, itp.) według zasad uzgodnionych z nauczycielem.
24. Na lekcji nauczyciel może wpisać do dziennika danemu uczniowi więcej niż jedną ocenę.
25. Uczeń jest zobowiązany na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy (jeśli takowy jest wymagany przez nauczyciela), a w przypadku nieobecności na lekcji, jak najszybciej uzupełniać notatki.
26. Na zajęcia uczeń ma obowiązek przynosić podręcznik lub kserokopie materiałów otrzymanych od nauczyciela. W przypadku braku podręcznika lub zeszytu uczeń nauczyciel wpisuje „np” – nieprzygotowany, do dziennika.
27. W przypadku, kiedy uczeń nie oddał pracy domowej w wyznaczonym terminie nauczyciel może wpisać w dzienniku brak zadania „bz”. Wpis ten nie jest równoznaczny z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej, ale pełni funkcję informacyjną.
28. Nieobecność ucznia na lekcji zobowiązuje go do uzupełnienia materiału we własnym zakresie.
29. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu lub kartkówki, w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb” (nieobecny). Formę i termin napisania zaległej pracy nauczyciel ustala z uczniem. Gdy uczeń przystąpi do napisania pracy, nauczyciel wpisuje ocenę na „nb”.
30. Uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianów.
31. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak termin ten nie powinien przekraczać dwóch tygodni od momentu wpisania oceny do dziennika. W przypadku, kiedy uczeń przystąpił do poprawy oceny niedostatecznej lub innej i otrzymał z poprawy ocenę niedostateczną lub wyższą, nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę korzystając z opcji „popraw”. Jeżeli uczeń nie poprawił oceny, wpisanie drugiej takiej samej pełni tylko funkcję informacyjną o podejściu do poprawy. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę tylko jedną ocenę, w przypadku otrzymania różnych ocen – tę wyższą.

32. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny ze sprawdzianów w terminie niepóźniej niż w ciągu dwóch tygodni, czterech tygodni nauczyciele języka polskiego. Nauczyciel wpisuje do dziennika w nagłówku informację czego dotyczy sprawdzian oraz datę jego pisania. Jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzianów w terminie dwóch tygodni, w przypadku nauczycieli języka polskiego czterech tygodni, nie może wpisać ocen do dziennika. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy nauczyciel jest nieobecny lub lekcje nie odbywają się z przyczyn obiektywnych.

33. Pozostałe pisemne formy sprawdzania wiedzy (kartkówki, zadania domowe, itp.) nauczyciel stara się sprawdzać na bieżąco.

34. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji „np” podczas sprawdzania obecności z przedmiotu ogólnokształcącego i zawodowego teoretycznego, brak stroju na lekcji wychowania fizycznego, a także zajęć praktycznych zawodowych – „bs” oraz brak zdania domowego – „bz” z tych przedmiotów. Liczba nieprzygotowań w każdym semestrze wynosi 2 i stanowi informację zwrotną dla rodzica.

§ 85.

1. Uczeń może być sklasyfikowany z modułu, jeżeli zostanie sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

2. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową wynikającą z ocen częściowych.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali ocen, o której mowa w § 86.

5. Ocena z danego modułu jest średnią arytmetyczną ocen z jednostek modułowych wchodzących w jego skład. Zaokrąglenie średniej zawsze podciąga się na korzyść ucznia (np. średnia 4,5 to stopień bardzo dobry). Ocena z modułu jest wystawiana przez nauczyciela, który ma najwięcej godzin w obrębie danego modułu.

6. Warunkiem zaliczenia modułu kończącego się w danej klasie lub kontynuowanego w klasach programowo wyższych jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich jednostek modułowych realizowanych w danej klasie.

7. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu, ocena z modułu jest również niedostateczna. Dotyczy to również modułu kontynuowanego w klasach programowo wyższych.

8. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z modułu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §55. Zakres egzaminu obejmuje jednostki modułowe, z których uczeń otrzymał oceny niedostateczne.
9. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu, to jest nieklasyfikowany z modułu i ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w §54. Zakres egzaminu będzie obejmował jednostki modułowe, z których uczeń jest nieklasyfikowany.
10. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z modułu są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
11. Warunkiem kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej jest uzyskanie wszystkich ocen pozytywnych z modułów kończących się w danej klasie i wszystkich ocen pozytywnych ze wszystkich jednostek modułowych z modułów kontynuowanych w klasach programowo wyższych.
12. W arkuszu ocen i na świadectwie wpisuje się nazwę modułu i ocenę ustaloną zgodnie z zapisami statutu w tej kwestii.
13. Roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych odbywanych poza szkołą ustala kierownik praktycznej nauki zawodu, na podstawie ocen wpisanych do dzienniczka praktyk.
14. Oceny z praktyk zawodowych są wpisywane do dziennika elektronicznego przez kierownika praktycznej nauki zawodu, a do arkusza ocen przez wychowawcę klasy na podstawie protokołu zaliczenia praktyk zawodowych.
15. Oceny z zajęć indywidualnych (nauka jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą, nauka jazdy konnej, nauka jazdy samochodem osobowym, nauka pracy agregatami i maszynami rolniczymi) prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
16. Nie dopuszcza się do zajęć w pracowniach uczniów, którzy nie posiadają:
- 1) aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych dla osób mających kontakt z żywnością (książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz aktualne zaświadczenie lekarskie);
 - 2) stroju roboczego (w zależności od danego zawodu m.in. odpowiednie nakrycie głowy, obuwie, odzież robocza, rękawice, okulary ochronne).
17. Uczniowie, którzy nie zostali dopuszczeni do zajęć w pracowni technologicznej, wykonują w tym czasie czynności zlecone przez nauczyciela.

§ 86.

1. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał przewidywaną niedostateczną oceną klasyfikacyjną lub w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, poprzez:

- 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacjach indywidualnych;
- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
- 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

2. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień zebrania rady pedagogicznej, podczas którego odbędzie się klasyfikowanie uczniów, nauczyciel ustala i wpisuje uczniowi do dziennika, do godziny 15.00, półroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy z zachowania.

3. Uczeń, który otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną w pierwszym półroczu, ma obowiązek w przeciągu 7 dni roboczych zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia półrocza. Nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej zakres materiału i ustalony termin (niepóźniej niż do 15. marca) oraz formę zaliczenia. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie zakresu materiału i ustalonego terminu i formy zaliczenia.

4. Nauczyciel, który umożliwił uczniowi poprawienie śródrocznej oceny niedostatecznej, wpisuje uzyskaną przez ucznia ocenę do dziennika elektronicznego w drugim półroczu jako „S” - „zaliczenie pierwszego półrocza” i traktuje tę ocenę, przy klasyfikacji rocznej, jako ocenę klasyfikacyjną w pierwszym półroczu.

5. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor szkoły.

6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

§ 87.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. Warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z zajęć edukacyjnych:

- 1) liczba nieobecności nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych w ciągu roku, jest nie większa niż liczba godzin przewidzianych na dane zajęcia w ciągu tygodnia oraz frekwencja na tych zajęciach wynosi co najmniej 80% (z wyjątkiem sytuacji losowych);
 - 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym co najmniej 50% ocen sprawdzających opanowanie wiadomości i umiejętności jest równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w terminie głównym lub dodatkowym (z wyjątkiem sytuacji losowych);
 - 4) przedłożenie systematycznie prowadzonego zeszytu przedmiotowego.
2. Wymogiem rozpoczęcia trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jest złożenie przez ucznia lub jego rodzica, pisemnego podania do nauczyciela przedmiotu.
 3. Podanie w formie elektronicznej przez pocztę w dzienniku elektronicznym należy złożyć do nauczyciela przedmiotu w ciągu dwóch dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych.
 4. Podanie musi zawierać informację o jaką ocenę ubiega się uczeń oraz uzasadnienie wniosku.
 5. Nauczyciel w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania podania jest zobowiązany sprawdzić, czy uczeń spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust.1.
 6. Po analizie spełnienia warunków określonych w ust.1, nauczyciel informuje ucznia lub jego rodzica o braku podstaw do ustalenia oceny rocznej wyższej niż przewidywana/wyrażeniu zgody na przystąpienie ucznia do sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Informacja przekazywana jest poprzez pocztę w dzienniku elektronicznym. Decyzja nauczyciela jest ostateczna.
 7. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 1, nauczyciel w ciągu trzech dni roboczych, przygotowuje w formie pisemnej zakres rocznych wymagań edukacyjnych oraz określa termin oraz formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
 8. W sytuacji podwyższania na ocenę dopuszczającą przewidywanej niedostatecznej oceny rocznej, związanej z otrzymaniem niedostatecznej oceny półrocznej, nauczyciel może zmniejszyć zakres wymagań edukacyjnych o zagadnienia podstawy programowej realizowane w drugim półroczu, a zaliczone przez ucznia na ocenę co najmniej dopuszczającą.
 9. Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem otrzymanie zakresu wymagań edukacyjnych oraz ustalonego terminu i formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
 10. Sprawdzian obejmuje zakres zagadnień z całego roku szkolnego. Może on mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną – w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych i musi się odbyć najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

11. Zakres sprawdzianu obejmuje wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
12. Wynik sprawdzianu wpisuje nauczyciel w dzienniku z adnotacją „Sprawdzian roczny”.
13. Wynik sprawdzianu:
 - 1) jest ostateczny;
 - 2) stanowi podstawę do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń.
15. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej do godziny 15.00, nauczyciel ustala i wpisuje uczniowi do dziennika roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
16. Uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu w celu podwyższenia oceny rocznej tylko raz w danym okresie klasyfikacyjnym.
17. W przypadku nieprzystąpienia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, bez usprawiedliwionej przyczyny, pozostaje klasyfikacyjna roczna ocena przewidywana.
18. Dokumentacja związana z trybem podwyższania klasyfikacyjnej oceny rocznej jest przechowywana przez nauczyciela do 31. sierpnia danego roku szkolnego.

§ 88.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego cyklu kształcenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

§ 89.

1. Dyrektor technikum, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży:

1) prawo jazdy odpowiedniej kategorii

albo

2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2025 r. poz. 1226, 1676 i 1872 oraz z 2026 r. poz. 180, 187 i 982).

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

1) numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia

albo

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

§ 90.

1. W szkole prowadzi się naukę religii/etyki opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.

2. Uczeń niepełnoletni bierze udział w lekcjach religii/etyki, jeżeli jego rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnej. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii / etyki decydują uczniowie.

3. Życzenie uczestnictwa w lekcjach religii/ etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.

4. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach religii lub etyki rodzice zobowiązani są do poinformowania szkoły o zmianie decyzji. Oświadczenie o rezygnacji wymaga formy pisemnej

5. W przypadku, jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

6. Zajęcia z religii lub etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć. Naukę religii lub etyki organizuje się bezpośrednio przed rozpoczęciem lub bezpośrednio po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje swoje funkcje opiekuńcze i wychowawcze.

§ 91.

1. Ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe 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 zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka; dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 7) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

8) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.”

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. Ustala się następujące kryteria przyznawania ocen z zachowania w odniesieniu do obszarów określonych w przepisach prawa oświatowego:

- 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo i terminowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia;
 - b) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej i języka, okazując pełen szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rówieśnikom;
 - c) wykazuje pełną odpowiedzialność za własny rozwój, samodzielnie stawia sobie i realizuje ambitne cele rozwojowe;
 - d) przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią;
 - e) aktywnie dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób;
 - f) wzorowo współpracuje w zespole i inicjuje działania budujące pozytywne relacje;
 - g) wykazuje się dużą inicjatywą i zaangażowaniem w życie klasy, szkoły oraz społeczności lokalnej;
 - h) prezentuje dojrzałą postawę patriotyczną oraz szacunek dla symboli narodowych, tradycji i kultury innych narodów.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie i bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki ucznia;
 - b) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej i dba o kulturę słowa;
 - c) konsekwentnie podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju i realizacji celów rozwojowych;
 - d) przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią;
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) chętnie i sprawnie współpracuje w grupie oraz dba o dobre relacje z rówieśnikami;
 - g) aktywnie włącza się w inicjatywy klasowe, szkolne i lokalne;

h) okazuje szacunek własnemu narodowi i ojczyźnie oraz tradycjom i kulturze innych narodów.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) rzetelnie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia;
- b) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników i uczniów oraz posługuje się poprawnym językiem;
- c) reaguje na wskazówki dotyczące własnego rozwoju i podejmuje starania w celu poprawy swoich wyników;
- d) przestrzega norm społecznych, a sporadyczne uchybienia natychmiast koryguje;
- e) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, nie narażając siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- f) poprawnie układa relacje z otoczeniem i współdziała w grupie;
- g) angażuje się w życie klasy i szkoły na prośbę nauczyciela lub rówieśników;
- h) zachowuje właściwą postawę wobec symboli narodowych, ojczyzny oraz kultury innych narodów.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) zdarza mu się zaniedbywać obowiązki ucznia, lecz podejmuje próby ich poprawy po zwróceniu uwagi;
- b) sporadycznie wykazuje braki w kulturze słowa lub zachowania, ale pozytywnie reaguje na uwagi;
- c) podejmuje minimalne starania w zakresie przejmowania odpowiedzialności za własny rozwój;
- d) zdarza mu się ulec uchybieniom w przestrzeganiu norm społecznych, lecz nie stwarza zagrożenia dla innych;
- e) w podstawowym stopniu dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz rówieśników;
- f) poprawnie funkcjonuje w zespole, sporadycznie wchodząc w drobne konflikty;
- g) bierze udział w życiu klasy lub szkoły w stopniu minimalnym;
- h) zachowuje podstawowy szacunek dla tradycji, ojczyzny i innych kultur.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) często uchyla się od wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- b) często okazuje brak szacunku członkom społeczności szkolnej, używa wulgarnego języka lub prowokuje konflikty;
- c) ignoruje potrzeby własnego rozwoju i odrzuca pomoc w realizacji celów rozwojowych;
- d) lekceważy normy społeczne w szkole lub poza nią;
- e) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu własnemu i innych osób;

- f) utrudnia współpracę w grupie i zaburza dobre relacje w zespole;
 - g) unika zaangażowania w życie klasy, szkoły i społeczności lokalnej;
 - h) prezentuje lekceważący stosunek do symboli narodowych, ojczyzny lub tradycji i kultury innych narodów.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) uporczywie i celowo ignoruje obowiązki ucznia;
 - b) rażąco narusza godność innych osób, stosuje przemoc, agresję lub wulgaryzmy wobec nauczycieli, pracowników lub uczniów;
 - c) całkowicie odrzuca odpowiedzialność za własny rozwój;
 - d) rażąco i celowo łamie normy społeczne oraz zasady obowiązujące w szkole i poza nią;
 - e) stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego bądź innych osób;
 - f) celowo niszczy relacje w zespole i uniemożliwia jakąkolwiek współpracę;
 - g) demonstruje jawnie negatywny stosunek do życia klasy, szkoły i społeczności lokalnej;
 - h) okazuje pogardę wobec narodu, ojczyzny, symboli państwowych lub tradycji i kultury innych narodów.

§ 92.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:
 - 1) wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia dokonywanych przez nauczycieli i przez wychowawcę w drodze obserwacji ucznia na różnych płaszczyznach życia szkolnego w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny;
 - 2) bieżących ocen zachowania za dany miesiąc, wpisanych przez wychowawcę z opisem w postaci cyfry rzymskiej oznaczającej dany miesiąc;
 - 3) opinii nauczycieli uczących w danej klasie wyrażonej ustnie lub pisemnie na prośbę wychowawcy;
 - 4) opinii uczniów danej klasy wyrażonej słownie lub pisemnie na zajęciach z wychowawcą przeznaczonej na dokonanie oceny zachowania uczniów; ocena uczniów wpisywana jest do dziennika z oznaczeniem „u”;
 - 5) samooceny ucznia w ustalonej formie; samoocena wpisywana jest do dziennika z oznaczeniem „s”.
3. W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi, z samym uczniem, ze szczególnym uwzględnieniem specjalnych potrzeb ucznia wynikających z ogólnego stanu zdrowia oraz występujących dysfunkcji i niesprawności.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniając opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole.
6. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 93.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

1. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą zachowania niż przewidywana:

- 1) uczeń w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora,
- 2) uczeń w ciągu roku szkolnego nie naruszył w sposób rażący zapisanych w statucie szkoły obowiązków ucznia,
- 3) uczeń uzyskał pozytywną opinię samorządu klasowego i zespołu uczących.

2. Wymogiem rozpoczęcia trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jest złożenie przez ucznia lub jego rodzica, pisemnego podania do nauczyciela przedmiotu.

3. Podanie w formie elektronicznej przez pocztę w dzienniku elektronicznym należy złożyć do wychowawcy w ciągu dwóch dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych zachowania.

4. Podanie musi zawierać informację o jaką ocenę ubiega się uczeń oraz uzasadnienie wniosku.

5. Nauczyciel w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania podania jest zobowiązany sprawdzić, czy uczeń spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust.1.

6. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 1, wychowawca klasy:

- a) może uwzględnić nieznane wcześniej Szkole informacje dotyczące pozytywnych zachowań ucznia;
 - b) może – po ponownym przeanalizowaniu cząstkowych ocen zachowania - zaproponować uczniowi zaangażowanie się w określone aktywności, które wpłyną na podniesienie oceny.
7. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń podjął i zrealizował z sukcesem aktywności zaproponowane przez wychowawcę klasy.
8. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej do godziny 15.00, nauczyciel ustala i wpisuje uczniowi do dziennika roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 94.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 95.

1. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

§ 96.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego łącznie (w części pisemnej i ustnej) wynosi nie mniej niż 60 minut.

8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu ma formę zadań praktycznych.

9. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.
10. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
11. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny ucznia, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
12. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
- 1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony, uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
 - 2) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
13. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 96 ust.1.

§ 96.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Czas trwania egzaminu poprawkowego łącznie (w części pisemnej i ustnej) wynosi nie mniej niż 60 minut
6. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
7. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy, informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.

8. Wynik egzaminu poprawkowego, ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
9. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy ucznia, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
10. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
 - 1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony, uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
 - 2) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
14. Pytania/zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego

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

17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

7) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;

8) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;

9) termin egzaminu;

10) imię i nazwisko ucznia;

11) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

12) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 57. ust. 17.

18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 98. ust. 3.

20. Uczeń lub jego rodzice w terminie pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

21. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 97.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Czas trwania sprawdzianu wiedzy i umiejętności łącznie (w części pisemnej i ustnej) wynosi nie mniej niż 60 minut.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Przewodniczący komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego sprawdzianu.
9. Wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego sprawdzianu.
10. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy ucznia, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

11. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

- 1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony, uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
- 2) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

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

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

18. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

- 13) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 14) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;
- 15) termin sprawdzianu;
- 16) imię i nazwisko ucznia;
- 17) zadania sprawdzające;
- 18) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 98.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał

klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

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

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 7, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 99.

1. Praktyczna nauka zawodu (PNZ) jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Miejsce realizacji PNZ obejmuje pracownie szkolne oraz podmioty zewnętrzne (pracodawców) na podstawie umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora Szkoły.
3. Zakres treści programowych PNZ wynika z podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach.
4. Miejsca realizacji kształcenia uzależnione jest od kierunku kształcenia.
5. Zewnętrzne miejsca realizacji praktycznej nauki zawodu mogą być organizowane u pracodawców i partnerów szkoły na podstawie umów i porozumień, w tym w:
 - a) gospodarstwach rolnych (towarowych, ekologicznych, specjalistycznych): nowocześnie zarządzanych podmiotach prowadzących produkcję roślinną lub zwierzęcą, gdzie uczniowie poznają cykl produkcyjny oraz mechanizmy zarządzania gospodarstwem;
 - b) przedsiębiorstwach przetwórstwa rolno-spożywczego: zakładach branży mięsnej, mleczarskiej, młynarskiej, owocowo-warzywnej lub piwowarskiej, ukierunkowanych na pozyskiwanie, przetwarzanie i dystrybucję surowców;
 - c) autoryzowanych stacjach obsługi i serwisach maszyn rolniczych: placówkach prowadzących sprzedaż, przeglądy oraz naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne nowoczesnego sprzętu rolniczego;
 - d) nowoczesnych gospodarstwach rolnych (Gospodarstwa Rolnictwa 4.0): towarowych gospodarstwach rolnych i przedsiębiorstwach rolniczych wykorzystujących automatyzację i rolnictwo precyzyjne;
 - e) przedsiębiorstwach usług mechanizacyjnych i naprawczych zakładach świadczących specjalistyczne usługi naprawcze, diagnostyczne oraz usługi zbrojenia i eksploatacji parków maszynowych;
 - f) stadninach koni i stadach ogierów (państwowych i prywatnych) profesjonalnych ośrodkach hodowlanych prowadzących rozród, odchów źrebiąt, ocenę pokroju oraz przygotowanie koni do prób dzielności i aukcji;

- g) ośrodkach jeździeckich, klubach sportowych i zakładach treningowych obiektach ukierunkowanych na sport jeździecki, zajeżdżanie i trening młodych koni, rekreację oraz organizację zawodów;
 - h) klinikach i centrach rozrodu koni, specjalistycznych placówkach weterynaryjnych realizujących procedury unasienniania, opieki okołoporodowej, rehabilitacji oraz diagnostyki stanu zdrowia koni;
 - i) torach wyścigowych i gospodarstwach agroturystycznych, podmiotach specjalizujących się w treningu wyścigowym (kłusaki, konie pełnej krwi angielskiej/czystej krwi arabskiej) lub wykorzystujących konie w turystyce i hipoterapii;
 - j) restauracjach i obiektach gastronomicznych, stołówkach szkolnych, przedszkolnych, szpitalnych, sanatoryjnych oraz garmażeriach i kuchniach zakładowych, firmach specjalizujących się w zewnętrznej obsłudze gastronomicznej, organizacji bankietów, wesel i wydarzeń okolicznościowych, gospodarstwach agroturystycznych i obiektach turystyki wiejskiej;
 - k) uczelniach wyższych, instytutach badawczych i innych jednostkach branży rolniczej.
6. Każde miejsce realizacji zajęć musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Uczeń w miejscu realizacji zajęć ma obowiązek stosować odzież roboczą, obuwie ochronne z noskiem oraz środki ochrony indywidualnej (okulary, ochronniki słuchu, rękawice).
8. Do praktycznej nauki jazdy oraz obsługi maszyn na placu manewrowym i poligonie dopuszcza się uczniów, którzy odbyli szkolenie stanowiskowe BHP oraz spełniają wymagania określone w przepisach prawa o ruchu drogowym.
9. Bezwzględnym warunkiem dopuszczenia ucznia do zajęć w pracowniach gastronomicznych oraz w zakładach zewnętrznych gastronomicznych, przetwórczych jest posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych.
10. Uczeń w miejscu realizacji zajęć ma obowiązek stosować kompletny, czysty strój ochronny dostosowany do specyfiki stanowiska: w strefie produkcyjnej (kuchnia): bluza kucharska/fartuch, spodnie gastronomiczne, nakrycie głowy całkowicie zakrywające włosy, obuwie robocze z podeszwą antypoślizgową i zakrytą piętą/palcami;
11. Przed przystąpieniem do zajęć uczeń ma obowiązek zdjąć wszelką biżuterię, zegarki oraz zadbać o krótkie, niepomalowane paznokcie ze względów bezpieczeństwa i wymogów sanitarnych.

12. Uczeń jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania procedur higienicznych (GHP/GMP) oraz zasad systemu HACCP obowiązujących w danej pracowni lub zakładzie gastronomicznym.

13. Podczas realizacji zajęć w sąsiedztwie zwierząt bezwzględnie obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów BHP dotyczących bezpiecznej obsługi dużych zwierząt gospodarskich oraz zachowania w stajni i na placu treningowym.

14. Uczeń w miejscu realizacji zajęć ma obowiązek stosować odpowiednią odzież roboczą i ochronną:

a) do prac stajennych i pielęgnacyjnych: stabilne obuwie z usztywnionym noskiem chroniącym stopę oraz odzież roboczą;

b) do prac w siodle i na lonży: atestowany kask (toczek) jeździecki spełniający normy bezpieczeństwa, odpowiednie obuwie jeździeckie (szyćblety/oficerki), kamizelkę ochronną oraz rękawice.

15. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem PNZ sprawuje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodowej.

16. Uczeń ma obowiązek prowadzenia Dzienniczka Praktyk Zawodowych i skrupulatnego dokumentowania realizowanych zadań.

17. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala zakładowy opiekun praktyk w porozumieniu z Kierownikiem PNZ na podstawie frekwencji, poziomu opanowania umiejętności oraz wpisów w dzienniczku.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 100.

1. Kształcenie zawodowe realizowane jest w formie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyki zawodowej).

2. Zajęcia mogą być organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, w systemie blokowym (skumulowane jednostki lekcyjne umożliwiające wykonanie pełnego ciągu technologicznego) oraz w formie zajęć wyjazdowych lub warsztatów branżowych.

3. Załamanie struktury tygodniowego planu zajęć na rzecz bloku praktycznego wymaga akceptacji Dyrektora szkoły i powiadomienia uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Zajęcia w pracowniach specjalistycznych oraz zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach, których liczebność określają odrębne przepisy oraz względy bezpieczeństwa.

5. Szczegółową liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając dostępność stanowisk komputerowych z oprogramowaniem branżowym, warunki terenowe w gospodarstwach szkolnych/partnerskich, liczbę bezpiecznych stanowisk do obróbki cieplnej, wstępnej i ekspedycji potraw, infrastrukturę stażenną, powierzony inwentarz żywy oraz dopuszczalne normy bezpieczeństwa przy bezpośredniej obsłudze zwierząt.
6. Warunkiem udziału w zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego jest:
- 1) odbyte i udokumentowane szkolenie BHP (ogólne i stanowiskowe);
 - 2) posiadanie kompletnego stroju roboczego/ochronnego dostosowanego do zawodu;
 - 3) posiadanie aktualnych badań lekarskich oraz (dla technika żywienia) orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
7. Uczeń nieprzygotowany pod względem sanitarnym, medycznym lub BHP nie zostaje dopuszczony do wykonania ćwiczeń praktycznych, co jest równoznaczne z nieobecnością nieusprawiedliwioną na danych zajęciach.
8. Ocenianie z przedmiotów praktycznych opiera się w głównej mierze na obserwacji procesu pracy, jakości wykonanego zadania, przestrzeganiu procedur oraz ergonomii pracy.
9. Szkoła organizuje w trakcie cyklu kształcenia obowiązkowe próbne egzaminy zawodowe (część pisemną i praktyczną) odzwierciedlające standardy wymagań Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI PRACOWNI ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH, PRACOWNI SYMULACYJNYCH DLA REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 101.

1. W celu umożliwienia realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego, w tym prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń w warunkach symulowanych, Szkoła tworzy i organizuje pracownie szkolne.
2. Szkoła dysponuje następującą bazą pracowni szkolnych:
- 1) Budynek dydaktyczny:
 - a) Nr 1 – Pracownia technologii gastronomicznej wraz z zapleczem (*pracownia ćwiczeń praktycznych*);
 - b) Nr 2 – Pracownia planowania żywności i obsługi gości wraz z zapleczem (*pracownia symulacyjna*).
 - 2) Budynek główny szkoły (II piętro):
 - a) Nr 33 – Pracownia informatyczna;

- b) Nr 34 – Pracownia przedsiębiorczości (*pracownia symulacyjna*).
- 3) Budynek mechanizacji rolnictwa:
 - a) Nr 1 – Pracownia mechanizacji rolnictwa (*pracownia ćwiczeń praktycznych*);
 - b) Nr 2 – Pracownia mechanizacji rolnictwa (*pracownia ćwiczeń praktycznych*);
 - c) Nr 3 – Pracownia mechanizacji rolnictwa (*pracownia ćwiczeń praktycznych*).
- 4) Hala rolnictwa precyzyjnego:
 - a) Nr 1 – Pracownia mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (*pracownia ćwiczeń praktycznych/symulacyjna*);
 - b) Nr 2 – Pracownia chowu i hodowli koni;
 - c) Nr 3 – Pracownia produkcji zwierzęcej;
 - d) Nr 4 – Pracownia produkcji roślinnej.
- 5) Szkolny plac manewrowy i poligon doświadczalny: utwardzony plac do nauki jazdy ciągnikami i pojazdami rolniczymi oraz wyznaczony teren polowy do nauki agregatowania, regulacji i kalibracji maszyn w warunkach pracy polowej.
- 3. Pracownie ćwiczeń praktycznych oraz pracownie symulacyjne służą odzwierciedleniu rzeczywistych warunków środowiska pracy odpowiednich dla kształconych zawodów, z zachowaniem obowiązujących standardów technologicznych i organizacyjnych.
- 4. Nadzór nad techniczną sprawnością, zaopatrzeniem oraz BHP w pracowni lub warsztacie sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Opiekun Pracowni
- 5. Korzystanie z pracowni odbywa się na podstawie Regulaminu Pracowni/Warsztatu, z którym uczeń zapoznaje się na pierwszych zajęciach w roku szkolnym i potwierdza ten fakt podpisem.
- 6. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek sprawdzić stan stanowiska pracy i zgłosić nauczycielowi wszelkie uszkodzenia lub braki.
- 7. Nieprzestrzeganie procedur bezpieczeństwa, brak wymaganego środka ochrony osobistej lub stwarzanie zagrożenia dla zdrowia ludzi/zwierząt skutkuje natychmiastowym odsunięciem ucznia od wykonywania ćwiczenia.

Rozdział X

ORGANIZACJE DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA

§ 102.

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia pozalekcyjne oraz kursy kwalifikacyjne zwiększające szanse uczniów na rynku pracy, dostosowane do aktualnych potrzeb regionalnego rynku pracy oraz oczekiwań pracodawców.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie certyfikowanych kursów zawodowych i szkoleń nadających dodatkowe uprawnienia;
 - b) prowadzenie warsztatów branżowych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, uczelniami wyższymi oraz pracodawcami;
 - c) organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, autoprezentacji, poruszania się po rynku pracy oraz zakładania własnej działalności gospodarczej;
 - d) realizację branżowych kursów językowych ukierunkowanych na słownictwo specjalistyczne;
 - e) udział uczniów w stażach i praktykach wykraczających poza podstawę programową.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane z budżetu szkoły, środków organu prowadzącego, funduszy Unii Europejskiej oraz w ramach współpracy z partnerami branżowymi.

Rozdział XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 103.

1. Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapoznania z treścią statutu szkoły w tym wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczo –profilaktycznego;
 - 4) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) opieki wychowawczej zapewniającej poczucie bezpieczeństwa, chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 8) ochrony, poszanowania godności i nietykalności osobistej;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 11) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.;
 - 12) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność samorządu uczniowskiego;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, itp., zgodnie z odrębnymi regulaminami;
 - 14) kształtowania własnego stroju, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 3.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, co w szczególności oznacza:
 - a) punktualność i przygotowanie do zajęć przybycie do sali punktualnie oraz posiadanie niezbędnych podręczników, zeszytów, przyborów i materiałów dydaktycznych, a także wymaganego stroju (w tym stroju ochronnego/roboczego na zajęciach praktycznych i warsztatowych);
 - b) aktywność i skupienie uwagi oraz realizowanie poleceń nauczyciela, uważne słuchanie, niewykonywanie czynności niezwiązanych z tematem lekcji oraz niezakłócanie przebiegu zajęć głośnymi rozmowami, komentarzami czy przemieszczaniem się po sali bez zgody prowadzącego zajęcia;
 - c) niespożywanie posiłków, nieżucie gumy oraz niepicie gorących napojów (uczeń może mieć napój w zakręcannej butelce);
 - d) bezpieczne użytkowanie mebli, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, maszyn i narzędzi w pracowniach zawodowych, utrzymywanie czystości na swoim stanowisku pracy oraz niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi wszelkich awarii i zagrożeń;
 - e) przebywanie w wyznaczonej sali, pracowni, warsztacie lub na terenie obiektu sportowego do momentu formalnego zakończenia zajęć przez nauczyciela; samowolne opuszczanie miejsca prowadzenia lekcji jest zabronione;
 - 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie określonych w procedurze trybu, terminów i form usprawiedliwiania nieobecności uczniów (w tym uczniów pełnoletnich) w Technikum w ZSCKR w Mokrzeszowie;
 - 3) uczeń jest zobowiązany do przestrzegania poniższych obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
 - a) w szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy;
 - codzienny strój ucznia powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, przemocy, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły, nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, pośladków, głębokich dekoltów;

- podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe;
 - podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy: granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula;
- 4) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w procedurze korzystania z urządzeń cyfrowych i telefonu w Technikum w ZSCKR w Mokrzeszowie;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów - kultura osobista i relacje, okazywanie szacunku nauczycielowi, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, stosowanie form grzecznościowych, zachowanie powagi i nieużywanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obraźliwe.

§ 104.

1. Uczniom zabrania się:
- 1) palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych;
 - 2) używania substancji psychoaktywnych;
 - 3) przebywania w szkole i internacie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - 4) wnoszenia na teren szkoły i internatu alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - 5) wnoszenia na teren szkoły i internatu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 6) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 7) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 8) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel zdecyduje o potrzebie ich wykorzystania w toku lekcji;
 - 9) zapraszania obcych osób do szkoły i internatu.

Rozdział XII

NAGRODY I KARY

§ 105.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i wzorową frekwencję;
 - 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 3) udział w konkursach, turniejach, olimpiadach, itp.;
 - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Formami nagradzania są:
- 1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec ucznia w formie ustnej na forum klasy lub szkoły;
 - 3) list pochwalny od Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej dla rodziców ucznia;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) prawo wpisania się do „Złotej Księgi”;
 - 6) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, mediach, itp. informacji o działaniu ucznia.
 - 7) nagrody pieniężne w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców dla uczniów, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce w danym zawodzie kształcenia (średnia musi wynosić co najmniej 4,5). Liczbę i wysokość nagród ustala rokrocznie Rada Rodziców, biorąc pod uwagę liczbę oddziałów kształcących w danym zawodzie. Nagroda ta jest przyznawana na koniec roku szkolnego.
3. Z umotywowanym wnioskiem o nagradzanie ucznia może wystąpić Dyrektor, nauczyciele, wychowawca, wychowawca internatu, opiekun kursu. Wniosek dotyczący wyróżnienia ujętego w pkt. 2 – 4 musi uzyskać każdorazowo akceptację Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody są finansowane przez radę rodziców.
5. Ucznia, który na koniec roku szkolnego uzyskał najwyższą średnią ocen i przynajmniej bardzo dobrą ocenę ze sprawowania, zgłasza się do nagrody Prezesa Rady Ministrów.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
7. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 106.

1. Za naruszenie postanowień statutu przyjmuje się następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) pisemna nagana Wychowawcy klasy;
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;

- 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół i uczniów na zewnątrz.
2. Skreślenie z listy uczniów ma miejsce w następujących przypadkach:
 - 1) stosowanie i namawianie innych do przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, internatu oraz na imprezach szkolnych;
 - 3) posiadanie, handlowanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających na terenie szkoły, internatu, na imprezach szkolnych oraz zachęcanie innych do ich stosowania;
 - 4) kradzież;
 - 5) notorycznie naganna postawa ucznia i nieskuteczność wcześniej stosowanych kar;
 - 6) długotrwałej i nieusprawiedliwioną absencję;
 - 7) uczeń, który dopuści się naruszenia godności osobistej nauczyciela, innego pracownika szkoły (obrażanie, ośmieszanie lub używanie wulgarnych zwrotów skierowanych pod adresem pracownika szkoły podczas zajęć lekcyjnych lub na terenie szkoły, publikowanie, udostępnianie lub komentowanie treści (w tym zdjęć, filmów, memów) o charakterze obraźliwym, ośmieszającym, zniesławiającym lub poniżającym w cyberprzestrzeni (w mediach społecznościowych, komunikatorach, na forach internetowych);
- 8) rażące i powtarzające się naruszenia Statutu tj. uczeń notorycznie i rażąco narusza podstawowe obowiązki ucznia (określone w § 38 pkt.2)
3. Wszystkie pisemne nagany czy upomnienia przechowuje się w dokumentacji Szkoły nie dłużej niż rok.
4. Uczeń/rodzice ucznia ma prawo odwołania się od wymierzonych mu kar określonych w § 42. na piśmie do Dyrektora do trzech dni od otrzymania kary,.
5. Kary w stosunku do ucznia powinny być stosowane z zachowaniem ich gradacji. Dopuszcza się skrócony tryb postępowania polegający na zastosowaniu kary wyższej, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia statutu szkoły.
6. Kary uwzględnione w ust.1 pkt. 1 i 2, udziela wychowawca w ramach swoich kompetencji. Informację o nałożonych karach wychowawca jest zobligowany przekazać wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie.
7. Pisemny wniosek o nagane Dyrektora musi zawierać informacje o wcześniej podjętych działaniach wychowawczych, ich efektach oraz zastosowanych karach.
8. Uczeń w wyniku nałożonej kary może być pozbawiony prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz, o czym decyduje Dyrektor.

§ 107.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) udowodnione spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, w trakcie wyjazdów, wycieczek szkolnych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych;
- 2) palenie papierosów, e-papierosów, itp.;
- 3) udowodnienie kradzieży lub wyłudzenia pieniędzy;
- 4) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 5) udowodnienie świadomego niszczenia majątku szkolnego;
- 6) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie, handel i udostępnianie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób oraz ich atrap;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) naruszenie zasad współżycia społecznego:
 - a) wywieranie presji, używanie przemocy fizycznej wobec innych osób (np. bójka, namawianie i zmuszanie do wykonywania czynności upokarzających i inne),
 - b) używanie przemocy psychicznej polegającej m.in. na szykanowaniu, zastraszaniu, stosowaniu gróźb, itp.;
 - c) uwłaczanie godności osobistej poprzez używanie wobec innych słów powszechnie uznawanych za obelżywe;
 - d) niszczenie symboli narodowych i symboli szkolnych;
 - e) znieważenie nauczyciela lub pracownika szkoły;
 - f) czyny nieobyczajne;
 - g) popełnienie innego czynu mającego znamiona przestępstwa;
 - h) nieuczęszczanie do szkoły ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym;
 - i) fałszowanie dokumentów;
 - j) dokonywanie przestępstw komputerowych;
 - k) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji;
 - l) stalking (uporczywe nękanie) i stosowanie cyberprzemocy;
 - m) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych;
 - n) agitowanie do organizacji, których działalność jest niezgodna z prawem;
 - o) publiczne wygłaszanie i upowszechnianie poglądów przeczących tolerancji, szerzących nienawiść rasową, poglądów o treści faszystowskiej;
 - p) zniesławienie szkoły, np. w mediach społecznościowych;
 - q) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Jeżeli dotychczas stosowane kary z katalogu kar nie przyniosły oczekiwanych efektów, tzn. nie nastąpiła weryfikacja i korekta zachowań ucznia, to Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, poprzez dyrektora, do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
5. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do ministra właściwego do spraw rolnictwa o przeniesienie ucznia, w tym ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.
6. Kara może zostać zastosowana na wniosek:
 - 1) komisji wychowawczej;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
7. Od decyzji w sprawie zastosowanych środków wychowawczych przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia decyzji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia.
8. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
9. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 9, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Rozdział XIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 108.

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

§ 109.

1. Najważniejszymi symbolami szkoły są:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) godło szkoły.
2. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto szkoły;
 - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
 - 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 8) przekazanie sztandaru.
5. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
7. Sztandarem opiekuje się trójosobowy poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu, rada pedagogiczna wybiera skład rezerwowy.
8. Kandydatura składu pocztu sztandarowego jest przedstawiana przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
9. Poczet sztandarowy wytypowany jest z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
10. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice.

11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej jeden rok.
13. Decyzją rady pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
 - 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości (niekrótsze niż przed kolano), czarne obuwie.
11. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

Rozdział XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 110.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Mokrzeszowie.
2. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Mokrzeszowie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 111.

1. Kwestie związane nadzór związane z funkcjonowaniem szkoły oraz innych jej składowych są ujęte w statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie.
2. Kwestie związane z wychowaniem i profilaktyką są ujęte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
3. Kwestie związane z funkcjonowaniem organów szkoły są ujęte w regulaminach tych organów.

§ 112.

1. Tryb zmiany statutu szkoły następuje:
 - 1) z inicjatywy własnej Dyrektora;
 - 2) na wniosek:
 - a) rady pedagogicznej,
 - b) rady rodziców,
 - c) samorządu uczniowskiego,
 - d) organu nadzoru pedagogicznego,
 - e) organu prowadzącego szkołę.
2. Dyrektor zapewnia udostępnienie statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom oraz rodzicom uczniów niepełnoletnich.
3. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego statutu szkoły.
4. Do tekstu jednolitego statutu szkoły stosuje się przepis o udostępnianiu, o którym mowa w ust. 2.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.