

STATUT
TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W BIELICACH

Tekst ujednolicony, z dnia 28 sierpnia 2024r.

Spis treści

Rozdział 1: Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba.....	3
Rozdział 2 : Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3: Organy szkoły.....	8
Rozdział 4: Organizacja szkoły.....	14
Rozdział 5: Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	25
Rozdział 6: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	31
Rozdział 7: Prawa i obowiązki ucznia.....	44
Rozdział 8: Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.....	49
Rozdział 9: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.....	52
Rozdział10: Postanowienia końcowe.....	67

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1. 1. Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.

2. Siedzibą Zespołu Szkół jest miejscowość Bielice 1, 88-330 Gębice, gmina Mogilno, powiat mogileński, województwo kujawsko-pomorskie.

3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

4. Siedzibą organu prowadzącego szkołę jest Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

5. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

6. Szkoła kształci w następujących zawodach na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodzie:

- a) technik hodowca koni [314203],
- b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515],
- c) technik rolnik [314207],
- d) technik weterynarii [324002],
- e) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404],
- f) technik turystyki na obszarach wiejskich [515205],
- g) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930].

7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach, w którego skład wchodzi Technikum;

2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach;

3) wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela uczącego w danym oddziale, któremu dyrektor powierzył szczególną opiekę nad tym oddziałem;

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach;
- 7) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. 1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

2. Nauka w Technikum trwa pięć lat.

3. Dla uczniów i absolwentów Technikum przeprowadzany jest egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie.

4. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

5. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo dojrzałości oraz dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem promocji do klasy programowo wyższej i ukończenia Szkoły, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

8. Kształcenie w Szkole ma na celu:

- 1) realizację prawa dzieci i młodzieży do kształcenia się oraz do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;

- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 11) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 13) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 14) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 15) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

9. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki;
- 2) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 3) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;
- 5) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia do egzaminów zewnętrznych oraz uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 8) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
- 9) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów;
- 10) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
- 11) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 13) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata;
- 14) umożliwianie uczniom korzystania z:

- a) sal lekcyjnych,
- b) sali gimnastycznej,
- c) pracowni przedmiotowych,
- d) pracowni multimedialnej,
- e) biblioteki.

§ 4.1 W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 5) nauczania indywidualnego;
- 6) porad i konsultacji.

3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

4. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień;
- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5. Organami szkoły są:

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

§ 6. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) podejmuje samodzielnie decyzję o zawieszeniu zajęć w Szkole;
- 5) wykonuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§7. 1. W Szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły - pełniący funkcję przewodniczącego Rady;
- 2) nauczyciele i wychowawcy internatu.

3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, za jej zgodą lub na jej wniosek, 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.

4. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w radzie pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Zebrania ogólne Rady organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i praktyk zawodowych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, w tym zasady i tryb podejmowania uchwał.
12. Rada, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, wybiera spośród swoich członków Sekretarza Rady, którego zadaniem jest protokołowanie obrad. Kadencja Sekretarza trwa 1 rok szkolny.
13. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisują Przewodniczący i Sekretarz. Członkowie Rady mają prawo zapoznać się z treścią protokołu z ostatniego zebrania najpóźniej na 1 dzień przed zorganizowaniem kolejnego zebrania. Protokół udostępniany jest do wglądu w sekretariacie Szkoły.
14. Obecność członków Rady na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
16. Rada przygotowuje projekt zmian w statucie Szkoły i je zatwierdza.
17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.
18. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum;
- 4) uchwalanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, z uwzględnieniem przede wszystkim wartości merytorycznej podręczników, ich dostosowania do możliwości uczniów, a także jakości wykonania, gwarantującej długotrwałe używanie;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 7) ustalanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 8) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników Zespołu Szkół w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar;
- 9) ustalanie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

19. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przydział godzin;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
- 3) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy w Technikum;
- 4) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) kandydatury na stanowiska kierownicze w Zespole Szkół.

§8. 1. W Technikum działa Rada Rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, która stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa powyżej, 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 oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Technikum.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego technikum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Technikum;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

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

9. Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:

- 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę;
- 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło;
- 3) śmierci;
- 4) zrzeczenia się członkostwa;
- 5) utraty prawa wybieralności;
- 6) niebrania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

§9.1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół i tworzą go wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Technikum, w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy także:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom, którzy napotykają na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 4) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami;
- 5) uczestniczenie, z głosem opiniodawczym, w ocenie pracy nauczycieli.

§ 10. 1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje, koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły;

- 2) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym;
- 3) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów;
- 4) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły;
- 5) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.

2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne akty prawne;
- 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór;
- 3) spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązuje Dyrektor Zespołu Szkół, o ile nie jest stroną sporu:
 - a) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - b) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
 - d) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
- 4) spory, w których stroną jest Dyrektor, rozwiązuje powołany w celu jego rozwiązania zespół mediacyjny:
 - a) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole,
 - b) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne,
 - a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - c) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 5) organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

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

2. Nauka w Szkole trwa dwa semestry. Semestr pierwszy kończy się w grudniu danego roku szkolnego.

§ 12.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 13. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz programie nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

§ 14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych wprowadzone zostaje nauczanie zdalne.

3. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania, a w przypadku nauczania zdalnego, także bezpieczeństwo i higienę pracy z komputerem.

§ 16. W Szkole obowiązuje wyłącznie dziennik elektroniczny.

§ 17.1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynki Szkoły, place i parkingi przed szkołą, wejście do Szkoły, korytarze oraz teren wokół Szkoły.

2. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.

§ 18.1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.

2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

§ 19. 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15 ust. 3 lub ust. 4.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 20. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez Wychowawców oddziałów, na których rodzice są informowani o:

- 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
- 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz w semestrze. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii wychowawcy oddziału.

4. Innymi formami współdziałania rodziców z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

§ 21. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§22. 1. 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) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej;
- 5) komisariatem policji;
- 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej.

2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

3. Koordynatorami tych działań są: Dyrektor Szkoły i pedagog.

§ 23. 1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
 - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru ścieżki kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć.
 3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego.
 4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
 5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
 - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno- -zawodowej.
 6. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę programu.
 7. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów;
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań;
 - 3) metody i narzędzia pracy;
 - 4) oczekiwane efekty;
 - 5) sposoby ewaluacji;
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-

zawodowego;

7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

8. W Wewnętrznszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:

- 1) tytuł - nazwę;
- 2) podstawy prawne;
- 3) wstęp (założenia);
- 4) cele ogólne i szczegółowe;
- 5) adresatów;
- 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
- 7) treści i czas realizacji;
- 8) organizację programu;
- 9) metody i formy pracy doradczej;
- 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
- 11) przewidywane rezultaty (efekty);
- 12) ocenę i ewaluację;
- 13) załączniki.

9. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu.

§ 24.1. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

- 1) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
 - 2) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
2. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem

szkoły:

- 1) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie;
- 2) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
- 3) każdy pełnoletni uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem, natomiast uczeń niepełnoletni może nim zostać po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
- 4) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 5) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 6) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły;
- 7) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

§ 25.1. W Technikum funkcjonuje biblioteka wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, będąca centrum multimedialnymi pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice. Rodzice mogą korzystać z biblioteki po uprzednim wpłaceniu kaucji do kasy Zespołu Szkół w wysokości aktualnej ceny wypożyczonej książki.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach;
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

3. Dyrektor Szkoły ustala co roku, w zależności od potrzeb, godziny pracy biblioteki, które umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem zajęć, podczas ich trwania oraz po ich zakończeniu.

4. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz praca organizacyjna;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

§ 26. 1. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd do Szkoły mają możliwość korzystania z czytelní.

§ 27. 1. W Szkole działa zespół folklorystyczny „BIAŁE KUJAWY”, który kultywuje folklor regionu, promuje region, a także reprezentuje Szkołę podczas różnego rodzaju uroczystości.

2. Przygotowania zespołu do występów odbywają się poza godzinami lekcyjnymi.

§ 28. 1. Dla uczniów Technikum, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, przy Zespole Szkół funkcjonuje internat.

2. Organizacja pracy w internacie:

- 1) pracą w internacie kieruje kierownik powołany przez dyrektora Zespołu Szkół;
- 2) kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy dydaktyczni oraz administracyjno-obslugowi internatu;
- 3) dokumentami obowiązującymi w internacie Zespołu Szkół są:
 - a) roczny/semestralny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej,
 - b) rozkład zajęć wychowawców w internacie,
 - c) regulamin wewnętrzny internatu,
 - d) dzienniki zajęć,
 - e) książka ewidencyjna wychowanków,
 - f) podania/kwestionariusz wychowanka,
 - g) zeszyt uwag i korespondencji z rodzicami (indywidualny dla każdego wychowanka i znajdujący się w jego posiadaniu),
 - h) plan obserwacji zajęć,

- i) zeszyt wyjazdów meldowania grup, zeszyt wyjść;
- 4) wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekuje się przydzielony wychowawca;
- 5) liczbę grup wychowawczych ustala się na każdy rok szkolny w zależności od liczby mieszkańców internatu;
- 6) przydział godzin wychowawczych na grupę wynosi 49 godzin zegarowych tygodniowo;
- 7) internat zapewnia również opiekę wychowawczą w godzinach nocnych (22:00- 6:00);
- 8) wychowankowie grupy wychowawczej wybierają spośród siebie Zarząd Grupy i powołują sekcje:
 - a) higieniczno-porządkową,
 - b) gospodarczą,
 - c) nauki,
 - d) kulturalną,
 - e) oraz koła zainteresowań.
- 9) od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:45 – 13:00 oraz w piątek w godzinach 8:45 – 11:00 nie ma możliwości korzystania z pokoi;
- 10) w piątki internat czynny jest do godziny 16:00, w niedziele internat czynny jest od godziny 18:00;
- 11) w soboty internat jest nieczynny.

3. Zadania internatu, rozkład dnia, prawa i obowiązki wychowanka, nagrody i kary, zadania wychowawców, zakres współpracy z rodzicami, obowiązki i prawa administracji internatu określa regulamin internatu.

§ 29. 1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do Technikum regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin rekrutacji.

§ 30. 1. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o zawieszeniu zajęć w Szkole, Szkoła organizuje kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane także zdalnym nauczaniem:

- 1) podstawową formą komunikowania się Szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne lub inna forma przyjęta przez nauczycieli;
- 2) w procesie nauczania nauczyciele wszystkich klas korzystają z pakietu Microsoft OFFICE 365;
- 3) lekcje on-line realizowane są przy pomocy platformy do nauczania zdalnego Microsoft TEAMS;

- 4) nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do przeprowadzania testów;
- 5) nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć on-line;
- 6) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel realizuje w pierwszej kolejności treści z podstawy programowej;
- 7) nauczyciel potwierdza zrealizowaną lekcję poprzez wpisanie do dziennika tematu zajęć;
- 8) każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej. Jeśli uczeń lub rodzic nie odczytuje na bieżąco wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego;
- 9) wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o braku realizacji nauczania przez ucznia;
- 10) w przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał;
- 11) głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami na czas zdalnego nauczania jest e-dziennik (informacje, oceny) oraz Microsoft Teams (lekcje i zadania). W wyjątkowych sytuacjach (gdy nie można skontaktować się z uczniem lub rodzicem), możliwa jest komunikacja za pośrednictwem innych mediów ustalonych przez nauczyciela;
- 12) rodzice i uczniowie są zobowiązani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku oraz na Microsoft Teams;
- 13) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do Internetu. Wszystkie takie sytuacje będą rozwiązywane indywidualnie.

2. W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek posiadać:

- 1) komputer, tablet lub smartfon wraz z zestawem: mikrofon i kamera;
- 2) aktywne konto Microsoft TEAMS.

3. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:

- 1) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości w dzienniku i na platformie Microsoft TEAMS;

- 2) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
 - 3) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdzianów, kartkówek, testów, wypracowań oraz prac domowych;
 - 4) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;
 - 5) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej;
 - 6) samodzielnego wykonania zadanych prac, bez kopiowania ze stron internetowych lub innych źródeł będących własnością osób trzecich;
 - 7) używania ikony „dłoni” kiedy chce zabrać głos;
 - 8) wyciszania mikrofonu, aby nie zakłócać lekcji;
 - 9) przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów;
 - 10) systematycznego przygotowywania się do lekcji w tym prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
 - 11) używania czatu tylko na potrzeby lekcji.
4. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamerki, mikrofonu lub czatu.
5. Lekcję zdalną rozpoczyna nauczyciel przedmiotu.
6. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie, dyktando i inne) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku z zachowaniem terminów statutowych.
7. Podczas zdalnego nauczania prace klasowe, sprawdziany i inne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności będą umieszczane i udostępniane na platformie Teams w określonych przez nauczyciela godzinach. Po terminie nie będzie możliwości napisania sprawdzianu.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia podczas pracy klasowej, sprawdzianu itp. lub utworzenie pliku bez rozwiązania skutkuje oceną niedostateczną.
9. Podczas zdalnego nauczania wszystkie prace domowe ucznia jak zadania pisemne i inne zadane prace, powinny być przesyłane/umieszczane w formie plików tekstowych, PDF, filmików lub zdjęć na platformie Teams zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami. W szczególnych przypadkach zadanie może być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.
10. Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel ma możliwość zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.

11. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału w ramach zespołów przedmiotowych uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on-line. Uczniowie powinni korzystać także z podręczników, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
12. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP oraz nauczanych indywidualnie.
13. Nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, pracy domowej itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
14. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.
15. Nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym:
- 1) w przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku lekcji. Uczeń ma obowiązek potwierdzić odebranie materiałów w rzeczywistym czasie lekcji. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na lekcji;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły;
 - 3) wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.
16. Podczas zdalnego nauczania przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów należy stosować zasady zawarte w statucie Technikum.
17. Nauczyciele monitorują postępy uczniów umieszczając odpowiednie adnotacje, informacje i oceny w e-dzienniku oraz informacje zwrotne na Microsoft Teams.
18. W ocenianiu semestralnym lub końcowym musi zostać uwzględniony czas nauki stacjonarnej jak i zdalnej.
19. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia on-line mogą być obserwowane przez Dyrektora w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 31. 1 W szkole organizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2.Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.

3.Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.

4.Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu opracowany w oparciu o podstawę programową.

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

6.Prairtyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.

7.Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie harmonogramu opracowanego przez kierownika praktycznej nauki zawodu do 1 września każdego roku szkolnego.

8.Prairtyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.

9.Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.

10.Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą, a podmiotami przyjmującymi uczniów.

11. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.

12. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez kierownika praktycznej nauki zawodu proponowanego zakładu. W celu uzyskania takiej akceptacji, uczeń powinien dostarczyć w ustalonym terminie dane niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku nie uzyskania akceptacji, nie dopełnienia formalności lub nie wywiązania się pracodawcy ze wstępnych ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę zawodową do przedsiębiorstwa wskazanego przez kierownika praktycznej nauki zawodu.

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

14. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach:

- 1) wymiany uczniów szkół współpracujących;
- 2) projektów edukacyjnych;
- 3) indywidualnych propozycji uczniów.

15. Czas pracy uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin dziennie.

16. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym oraz w soboty mając na względzie specyfikę zawodu z zachowaniem pięciodniowego systemu pracy, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.

17. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.

18. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony Szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Kontrole może przeprowadzić Dyrektor Szkoły oraz kierownik praktycznej nauki zawodu.

19. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni:

- 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu;
- 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

3) posiadać ważną książeczkę zdrowia (w przedsiębiorstwach wymagających aktualnych badań lekarskich);

4) posiadać indeks praktycznej nauki zawodu;

5) znać program praktyki zawodowej.

20. Praktykant jest uczniem Szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.

21. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:

1) nie usprawiedliwił – otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej;

2) usprawiedliwił – może odbyć praktykę w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby czas praktyki można zmniejszyć o 10%.

22. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy zawiadomić niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu.

23. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) Szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.

24. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji Szkoły, opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika praktycznej nauki zawodu.

25. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązuje:

1) wzorowa kultura osobista;

2) dyscyplina, punktualność, sumienność, samodzielność i zaangażowanie;

3) używanie odzieży roboczej określonej w przepisach bhp;

4) realizacja programu praktyki zawodowej;

5) bieżące i staranne prowadzenie indeksu praktycznej nauki zawodu;

6) wykonanie zadań przydzielonych przez opiekuna praktykanta.

26. Uczennica w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika praktycznej nauki zawodu. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą Dyrektora Szkoły.

27. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:

1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;

2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy oraz kryteriami oceny;

3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;

- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itp..

28. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.;
- 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 3) zapoznać uczniów z wymaganiami, oczekiwaniami i kryteriami oceny;
- 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 8) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 9) kontrolować indeksy praktycznej nauki zawodu i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- 10) ocenić praktykę i wypełnić indeks praktycznej nauki zawodu w ostatnim dniu trwania praktyk.

29. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- 1) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń;
- 2) obecność ucznia na praktyce.

30. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:

- 1) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu;
- 2) sposób odnotowania przebiegu zajęć w indeksie praktycznej nauki zawodu;
- 3) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym;
- 4) dyscyplinę ucznia w czasie praktyki zawodowej.

31. Ocena z praktyki winna być wystawiona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

32. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać kierownikowi praktycznej nauki zawodu indeks praktycznej nauki zawodu wraz ze sprawozdaniem celem wystawienia oceny końcowej.

33. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w indeksie praktycznej nauki zawodu powinno obejmować:

- 1) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki;
- 2) tematykę zajęć;
- 3) bieżące oceny wystawiane przez opiekuna (co najmniej raz w tygodniu);
- 4) podpis opiekuna praktyki;
- 5) ewentualne uwagi opiekuna praktyki.

34. Ostateczną ocenę z praktyki ustala i wpisuje do dziennika kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie kryteriów określonych w § 30 pkt. 30. Dodatkowo ocena może być obniżona przez kierownika, w przypadku nieterminowego dostarczenia indeksu praktycznej nauki tj. do 2 tygodni od zakończenia praktyki. W uzasadnionych przypadkach kierownik praktycznej nauki zawodu może sprawdzać umiejętności i wiedzę ucznia, który zakończył odbywanie praktyki zawodowej.

35. W przypadku braku propozycji końcowej oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk, ocenę końcową wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu.

36. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
- 3) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci indeksu praktycznej nauki zawodu i sprawozdania;
- 4) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- 5) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.

37. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

38. Kierownik praktycznej nauki zawodu lub wychowawca klasy zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu.

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

40. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowni szkolnej z podziałem klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:

- 1) specyfikę nauczanego zawodu;
- 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

41. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a przerwy ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu uwzględniając specyfikę zawodu i proces technologiczny. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w planie lekcji.

42. Nadzór nad pracownikami sprawuje Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.

43. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni;
- 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;
- 3) składanie propozycji i kierunków rozwoju pracowni kierownikowi praktycznej nauki zawodu;
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.

44. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

45. Specyfika pracy nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu wymaga:

- 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) używania zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej;
- 4) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem;
- 5) przeszkolenia uczniów (instruktaż stanowiskowy) w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp.

46. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Regulaminy pracowni nadawane są przez Dyrektora Szkoły.

§ 32.1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach praktycznych oraz brać aktywny udział w innych zajęciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, typu wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne;
- 2) posiadać określoną przepisami bhp odzież roboczą lub ochronną (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych);

- 3) zachowywać kulturę pracy i dbałość o powierzony sprzęt, surowce, materiały;
- 4) informować nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniach maszyn, narzędzi i urządzeń;
- 5) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników oraz okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom;
- 7) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, urządzenia, sprzęt warsztatowy i szkolny;
- 8) po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać swoje stanowisko pracy.

2. Uczniom zabrania się w szczególności:

- 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela stanowiska pracy,
- 2) samowolnie uruchamiać maszyny i urządzenia,
- 3) dokonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznych i innych urządzeń bez zgody nauczyciela.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia z danym uczniem.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

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

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:

a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,

b) baczne obserwowanie uczniów oraz reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,

c) zapewnienie uczniom zwolnionym z niektórych zajęć opieki w świetlicy szkolnej:

– uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają w sali gimnastycznej i posiadają odpowiedni strój, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców uczniowie przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,

– uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego, religii, wdzwr przebywają w świetlicy szkolnej, której funkcję może pełnić biblioteka lub inne szkolne pomieszczenie; informacje o konkretnym miejscu pobytu uczniowie otrzymują w każdym roku szkolnym,

d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,

e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły,

f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,

g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych;

2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w Planie pracy szkoły;

3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela;

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;

6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów;

7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;

8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

10) sporządzenie planów dydaktycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

§ 35. 1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 36. 1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Nauczyciele tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

1) Zespół przedmiotów humanistycznych;

2) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i sportowych;

3) Zespół przedmiotów techniczno-rolniczych;

4) Zespół przedmiotów gastronomiczno-turystycznych.

3. Dopuszcza się możliwość utworzenia nowych zespołów przedmiotowych w miarę potrzeb.

4. Pracą zespołów kierują przewodniczący, powołani przez Dyrektora Szkoły po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej. Przewodniczący zespołów organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zespoły pracują na podstawie planów pracy, opracowanych na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

5. Cele i zadania Zespołów przedmiotowych:

1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz nauczania teoretycznego i zawodowego, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz specjalizacji;

2) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;

- 3) doskonalenie form pracy pozalekcyjnej uczniów, praca z uczniami wykazującymi szczególne uzdolnienia i zainteresowania – organizacja olimpiad i konkursów;
- 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia i popularyzacji literatury oraz czasopism pedagogicznych i zawodowych;
- 6) współdziałanie w organizowaniu i wzbogacaniu pracowni przedmiotowych i pracowni zajęć praktycznych, inspirowanie twórczej działalności nauczycieli w zakresie szerokiego korzystania z technicznych środków nauczania;
- 7) inicjowanie wykonawstwa przez nauczycieli, we własnym zakresie, pomocy dydaktycznych, a w szczególności przygotowanie i gromadzenie materiałów w postaci testów, instrukcji, foliogramów, nagrań wideo itp.;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia udziału zajęć rekreacyjno-sportowych w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów, współdziałanie w przygotowaniu imprez kulturalnych i uroczystości szkolnych;
- 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 10) analizowanie, ocenianie i opiniowanie pracy członków Zespołu;
- 11) w szczególności do obowiązków nauczycieli należy ustalenie jednolitych w ramach danego zespołu zasad oceniania bądź zaliczania zajęć praktycznych.

6. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego organizuje pracę Zespołu i kieruje nią, a w szczególności:

- 1) informuje Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o pracy Zespołu;
- 2) gromadzi i udostępnia informacje o różnych formach doskonalenia zawodowego, bada potrzeby nauczycieli w tym zakresie;
- 3) prowadzi doradztwo merytoryczne;
- 4) czuwa nad prawidłowym opracowaniem planów dydaktycznych i wymagań edukacyjnych przez członków Zespołu oraz opiniuje te materiały;
- 5) organizuje badanie wyników nauczania;
- 6) dba o właściwą komunikację i współpracę w Zespole.

§ 37. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca oddziału prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.
4. Zadaniem wychowawcy oddziału 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.
5. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włącza rodziców w życie klasy i Szkoły;
 - 6) współpracuje z Dyrekcją Zespołu Szkół, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną (w miarę potrzeb), pielęgniarką szkolną i wychowawcami internatu;
 - 7) współdziała z Radą Pedagogiczną i Klasową Radą Rodziców w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów i szerzenia kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym;
 - 8) zapoznaje rodziców z postępami uczniów w nauce i zachowaniem;
 - 9) przedstawia rodzicom kryteria oceniania zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
 - 10) zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;

11) organizuje udział uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach szkolnych i środowiskowych, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

12) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Szkoły, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, koleżanek i kolegów.

6. Administrowanie sprawami klasy:

1) prowadzenie dziennika lekcyjnego poprzez:

a) wpisy wychowawcy do dziennika,

b) stałą kontrolę wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe i końcowe, obecności na lekcjach),

c) w miarę potrzeb semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne (oceny, frekwencja itp.),

d) umożliwienie rodzicom uczniów wykorzystania dziennika elektronicznego do zwalniania z zajęć lekcyjnych lub usprawiedliwiania nieobecności;

2) prowadzenie arkusza ocen:

a) regularne uzupełnianie arkuszy ocenami po zakończeniu roku szkolnego,

b) dokonywanie innych wpisów do arkuszy ocen, tj.: informacje o przeniesieniach, egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych, ukończeniu szkoły;

3) wypisywanie świadectw:

a) wypisywanie świadectw lub opracowanie wersji elektronicznej świadectw na końcu roku szkolnego,

b) wypisywanie świadectw na prośbę absolwentów,

c) przygotowanie wymaganych dokumentów do wystawienia świadectw końcowych;

4) prowadzenie komunikacji z rodzicami uczniów z użyciem dzienniczka ucznia lub jego elektronicznego odpowiednika:

a) dopilnowanie założenia dzienniczków przez uczniów i ich kontrolowanie lub stworzenie niezależnego kanału informacyjnego z rodzicami uczniów drogą elektroniczną, przez e-dziennik,

b) wpisywanie do nich informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach nauczania;

5) prowadzenie innej dokumentacji:

a) sporządzanie list, rejestrów, zestawień dotyczących klasy, sprawozdań,

b) wystawianie opinii o uczniach dla Dyrekcji Szkoły, innych szkół, poradni psychologiczno-pedagogicznych, organów Policji, sądów itp.,

c) sporządzanie pism urzędowych w sprawach dotyczących klasy i ucznia,

d) organizowanie spotkań zespołu specjalistów w celu dokonania Wielospecjalistycznej

Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia dla uczniów objętych kształceniem specjalnym minimum 2 razy w roku szkolnym,

e) prowadzenie teczki wychowawcy klasy zawierającej:

- plany pracy wychowawcy i Samorządu Klasowego,
- korespondencję z rodzicami i instytucjami,
- plany podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców,
- tematykę godzin z wychowawcą,
- protokoły z porad klasowych i zebrań rodziców.

Dopuszcza się prowadzenie teczki wychowawcy w formie dokumentacji papierowej lub elektronicznej. Teczka wychowawcy klasy winna być prowadzona systematycznie od klasy pierwszej i pozostawać przy klasie do zakończenia nauki.

7. Organizowanie pracy z klasą:

- 1) zorganizowanie Samorządu Klasowego – pomoc w opracowaniu planu pracy;
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań podjętych przez samorząd klasowy;
- 3) opracowanie tematyki na godziny z wychowawcą;
- 4) pomoc w fazie planowania, realizacji i kontroli działań, podjętych na terenie klasy przez organizacje uczniowskie;
- 5) pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych itp.;
- 6) czuwanie nad wystrojem przydzielonej sali lekcyjnej;
- 7) ustalanie z uczniami oceny zachowania, wdrażanie ich do samooceny;
- 8) analizowanie postępów uczniów w nauce, organizowanie pomocy uczniom słabym i opieki nad uczniami uzdolnionymi.

8. Opieka nad uczniami:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości psychofizycznych poszczególnych uczniów;
- 2) poznawanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia, zwłaszcza w zakresie warunków bytowych, mieszkaniowych, stosunków rodzinnych, metod oddziaływania wychowawczego rodziców itp.;
- 3) otoczenie opieką wychowanków mających trudne warunki materialne poprzez:
 - a) wnioskowanie o formy pomocy materialnej i rzeczowej,
 - b) odpowiedzialność za prawidłowe wypełnianie kwestionariuszy,
- 4) otoczenie szczególną opieką młodzieży zagrożonej demoralizacją;
- 5) czuwanie nad opieką zdrowotną uczniów poprzez współdziałanie z pielęgniarką szkolną, rodzicami, nauczycielami uczącymi w klasie;
- 6) pomoc uczniom w sprawach incydentalnych, niepowodzeniach i kłopotach osobistych.

§ 38. 1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie prac redakcyjnych nad szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 10) prowadzenie dziennika pedagoga zawierającego :
 - a) tygodniowy plan zajęć,
 - b) zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach,
 - c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
 - d) informacje o kontaktach z instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
- 11) przekazywanie wszystkim nauczycielom za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

2. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami dotycząca:

- a) rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
- b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
- mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określania 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 mającym opracować IPET w opracowaniu programu oraz jego realizacji;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) Współpraca z innymi podmiotami - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, Dyrektorem, pielęgniarką, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym – w zależności od potrzeb;
- 6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego w zakresie ww. zadań.

3. Zadania psychologa szkolnego :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie oraz 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dziennika psychologa zawierającego :
 - a) tygodniowy plan zajęć,
 - b) zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach,
 - c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
 - d) informacje o kontaktach z instytucjami wspierającymi pracę Szkoły.

§ 39.1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora;
- 2) stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 3) stanowisko kierownika internatu;
- 4) stanowisko kierownika stajni;
- 5) stanowisko kierownika gospodarczego.

2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora Szkoły zakresami czynności.

3. Wicedyrektor:

- 1) organizuje pracę dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli;
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m.in. współdziała z Dyrektorem w przygotowaniu:
 - a) Planu rozwoju szkoły,
 - b) przydziału czynności nauczycielom,
 - c) planu pracy i szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - d) Szkolnego zestawu programów nauczania.
- 4) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli;
- 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, mając na uwadze zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 7) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
- 8) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych;
- 9) prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 10) jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie arkuszy ocen, dzienników oraz protokołów egzaminacyjnych we wszystkich typach szkół;
- 11) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.

4. Kierownik praktycznej nauki zawodu:

- 1) odpowiada za całokształt pracy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 2) reprezentuje Centrum Kształcenia Zawodowego wobec innych organów Szkoły i na zewnątrz;
- 3) opracowuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, arkusz organizacji na dany rok szkolny dla Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) zapewnia przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów;
- 5) analizuje, na podstawie właściwych dokumentów, przede wszystkim:
 - a) realizację programów nauczania,
 - b) zużycie materiałów szkoleniowych;
- 6) organizuje kształcenie praktyczne uczniów zgodnie z programami nauczania;
- 7) udziela instruktażu nauczycielom;

- 8) kontroluje zgodność czynności wykonywanych przez poszczególnych nauczycieli i pracowników z przepisami i obowiązującą organizacją pracy;
- 9) uzgadnia z Dyrektorem Szkoły sprawy istotne dla Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 10) odpowiada za przygotowanie Centrum Kształcenia Zawodowego do przeprowadzenia egzaminów zawodowych;
- 11) realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący, np. kursy dla osób dorosłych, egzaminy kwalifikacyjne, zajęcia uzupełniające z zakresu nauki zawodu, pozaszkolne formy kształcenia, kursy nauki jazdy;
- 12) współpracuje z Urzędem Pracy i innymi organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi.

5. Do obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu należy także:

- 1) typowanie gospodarstw rolnych do odbywania kształcenia zawodowego;
- 2) przygotowywanie umów z wytypowanymi gospodarstwami, coroczne wyliczanie kosztów kształcenia zawodowego;
- 3) hospitowanie wszystkich form kształcenia zawodowego i nauki jazdy;
- 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia zawodowego, prowadzonej przez nauczycieli i uczniów;
- 5) czuwanie nad wypełnianiem obowiązków (w tym również w zakresie BHP) przez zakłady pracy lub rolników indywidualnych, określonych w umowie;
- 6) koordynowanie działań związanych z zaliczaniem praktyk zawodowych;
- 7) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym;
- 8) opracowanie, wspólnie z nauczycielami kształcenia zawodowego, harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planów przejść uczniów przez poszczególne działy;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, a zleconych przez Dyrektora Szkoły.

6. Do obowiązków kierownika internatu należy:

- 1) kierowanie działalnością internatu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz rady wychowanków internatu, podjętych w ramach kompetencji stanowiących;

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym internatu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) występowanie z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników internatu;
- 7) ustalanie zakresów czynności dla pracowników;
- 8) skreślanie z listy wychowanków ucznia, na podstawie uchwały Rady Wychowawców internatu;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

7. Kierownik stajni:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły;
- 2) odpowiada za całokształt działalności stajni;
- 3) dba o zasoby stajni, konie;
- 4) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i odpowiada za ich realizację;
- 5) organizuje zgodnie z programem nauczania szkolenie praktyczne uczniów kształcących się w zawodzie technik hodowca koni;
- 6) zapewnia przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów;
- 7) ocenia pracę personelu, przedstawia Dyrektorowi Szkoły wnioski dotyczące wypowiedzenia umów o pracę, zatrudniania nowych pracowników oraz udzielania nagród, upomnień lub nagan;
- 8) udziela instruktażu nauczycielom;
- 9) kontroluje zgodność czynności wykonywanych przez nauczycieli i pracowników z przepisami i obowiązującą organizacją pracy;
- 10) uzgadnia z Dyrektorem Szkoły sprawy istotne dla funkcjonowania stajni;
- 11) odpowiada za przygotowanie stajni do przeprowadzenia egzaminów zawodowych;
- 12) organizuje zajęcia rekreacyjne dla uczniów Szkoły;
- 13) realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący;
- 14) współpracuje z Urzędem Pracy i innymi organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi.

8. Do obowiązków kierownika stajni należy także:

- 1) typowanie gospodarstw rolnych do odbywania kształcenia zawodowego;
- 2) przygotowywanie umów z wytypowanymi gospodarstwami;

- 3) czuwanie nad wypełnianiem obowiązków (w tym również w zakresie BHP) przez zakłady pracy lub rolników indywidualnych, określonych w umowie;
 - 4) koordynowanie działań związanych z zaliczaniem praktyk zawodowych;
 - 5) obserwowanie wszystkich form zajęć odbywających się na terenie stajni;
 - 6) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia zawodowego;
 - 7) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym;
 - 8) opracowanie, wspólnie z nauczycielami kształcenia zawodowego, harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planów przejść uczniów przez poszczególne działy;
 - 9) coroczne wyliczanie kosztów prowadzenia i utrzymania stajni;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, a zleconych przez Dyrektora Szkoły.
9. Zadania i kompetencje kierownika gospodarczego określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§40. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,
 - b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby;
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) zmiany szkoły lub zawodu w danym typie szkoły za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń;
 - 13) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 14) zgłoszenia raz w semestrze nieprzygotowania do lekcji z przyczyn losowych usprawiedliwionych;
 - 15) W przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się z prośbą o jego rozstrzygnięcie kolejno do:
 - a) wychowawcy lub do nauczyciela,
 - b) Dyrektora.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

- 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w Szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców;
- 5) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole:
 - a) w razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych niepełnoletni uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, natomiast uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwiać nieobecności,
 - b) nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności w „zeszycie usprawiedliwień” lub przez e-dziennik; wybór sposobu usprawiedliwiania nieobecności należy do wychowawcy danego oddziału.
 - c) wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia,
 - d) wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie;
- 3) posiadać podręcznik (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników;
- 4) dbać o schludny wygląd, a na zajęciach tego wymagających nosić specjalną odzież, tzn.:

- a) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna,
- b) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje ustalona odzież sportowa,
- c) uczeń ma obowiązek występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,
 - w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - w czasie egzaminów maturalnych i pisemnych egzaminów zawodowych.
- 5) przestrzegać następujących zasad użytkowania telefonów komórkowych (także smartfonów, smartwatchy i innych) i przenośnych urządzeń elektronicznych:
 - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu,
 - b) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczeń nie powinien korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i innych) bez uzyskania zgody od nauczyciela / prowadzącego; dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada telefon,
 - c) nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne i Dyrektora Szkoły. Naruszenie w/w zasad może skutkować wszczęciem postępowania cywilnego,
 - d) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich,
 - e) podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciele mogą pomóc uczniom w zabezpieczeniu telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie biorąc za te przedmioty odpowiedzialności.
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów:
 - a) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,
 - b) zabrania się posiadania i używania substancji psychoaktywnych,

- c) zabrania się posiadania i spożywania alkoholu;
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet;
- 8) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych;
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej;
- 10) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 11) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej;
- 12) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; mimo spóźnienia na lekcję, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia;
- 13) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach;
- 14) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna;
- 15) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelní, itp.;
- 16) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły;
- 17) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
 - a) nie może przeszkadzać innym w pracy,
 - b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,
 - c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,
 - d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,
 - e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu.

Uchybienia w w/w zakresach uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły i będą miały wpływ na ocenę zachowania. Konsekwencjami mogą być również kary określone w Statucie.

§41. 1. Uczniowie, którzy kształcą się w zawodach technik żywienia i usług gastronomicznych oraz technik weterynarii mają obowiązek dostarczyć orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych w terminie do 4 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2. W przypadku braku orzeczenia, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w pracowni i ma obowiązek posiadania kompletnego stroju roboczego, ale nie będzie dopuszczony do

wykonywania zadań praktycznych. Sposób i termin odrobienia i zaliczenia zadań określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ 8

RODZAJE NAGRÓD I KAR

STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 42. 1. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
- 2) pochwała Dyrektora ZS CKR wobec klasy lub na forum Szkoły z wpisem do dziennika;
- 3) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców;
- 4) dyplom uznania, wzmianka na stronie internetowej, mediach społecznościowych szkoły;
- 5) rzeczowe, np. pomoce dydaktyczne, wyjazdy edukacyjne;
- 6) finansowe w postaci pieniężnej.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
- 2) wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i należy go złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w Szkole, uczniów Szkoły i ich rodziców;
- 6) wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

3. Za nieprzestrzeganie zapisów Statutu ZS CKR przewidziane są dla uczniów kary.

4. Kara winna być udzielona w ciągu 2 tygodni od popełnienia wykroczenia.

5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

1) upomnienie wychowawcy klasy, wychowawcy internatu;

2) nagana wychowawcy klasy;

3) nagana Dyrektora ZS CKR.

6. Tryb odwoływania się od kary udzielonej uczniowi Szkoły:

1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;

2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;

3) Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;

4) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;

5) od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły;

6) odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;

7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;

8) uchwała Rady Pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;

9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły przez niepełnoletniego ucznia Szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

7. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor ZS CKR na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:

- 1) dwukrotne udzielenie nagany Dyrektora ZS CKR;
- 2) stosowanie lub namawianie innych do stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły i poza nią oraz zachęcanie innych do spożywania alkoholu;
- 4) posiadanie, handlowanie i zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły i poza nią oraz zachęcanie innych do ich zażywania;
- 5) kradzież;
- 6) rozpowszechnianie filmów lub innych materiałów pornograficznych na terenie Szkoły;
- 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych w semestrze;
- 8) znęcanie się nad członkami szkolnej społeczności;
- 9) cyberprzemoc wobec członków społeczności szkolnej;
- 10) umyślne uszkodzenie rzeczy stanowiących mienie Szkoły lub członków społeczności szkolnej;
- 11) znęcanie się nad zwierzętami;
- 12) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów szczególnie niebezpiecznych, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.

8. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora ZS CKR w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ 9

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

§43. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

§ 44. 1. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, które umiejętności już rozwinął oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 45.1. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne są przekazywane uczniom przez poszczególnych nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie ustnej i/lub pisemnej.

3. Rodzice lub prawni opiekunowie każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 1-3 Statutu Szkoły.

4. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 45 ust. 4 wychowawca odnotowuje w dokumentacji klasowej.

§ 46. 1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie Szkoły.

3. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia ustnie każdą ocenę ustaloną uczniowi.

4. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące są wpisywane do dziennika.

5. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.) w terminie nie później niż w ciągu trzech tygodni.

6. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

§ 47. 1. 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.

2. 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.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. 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.

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

7. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy w odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

8. W dzienniku elektronicznym fakt zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „z”.

§ 48. 1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w ww. zajęciach.

2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w ww. zajęciach.

3. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły przez ucznia.

4. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się nieobecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w świetlicy szkolnej. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem w świetlicy potwierdza obecność ucznia, dokonując stosownego wpisu w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje, na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do świetlicy szkolnej lub w dzienniczku usprawiedliwień ucznia nie ma potwierdzenia jego obecności w świetlicy, wychowawca klasy odnotowuje w e-dzienniku nieobecność ucznia na danej lekcji.

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

2. Uczeń niepełnoletni bierze udział w lekcjach religii, jeżeli jego rodzice lub prawni

opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej wolę udziału w ww. zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni bierze udział w lekcjach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej wolę udziału w ww. zajęciach.

4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w świetlicy szkolnej. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w świetlicy potwierdza obecność ucznia, dokonując stosownego wpisu w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do świetlicy szkolnej lub w dzienniczku usprawiedliwień ucznia nie ma potwierdzenia jego obecności w świetlicy, wychowawca klasy odnotowuje w e-dzienniku nieobecność ucznia na danej lekcji.

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).

§ 50. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Technikum, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia semestru.

4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym semestrze, ocena śródroczna jest oceną roczną i końcową.

5. Nauczyciel, który umożliwił uczniowi zaliczenie śródrocznej oceny niedostatecznej, powinien wpisać uzyskaną ocenę do dziennika elektronicznego w drugim semestrze w kategorii „zaliczenie pierwszego semestru” i powinien traktować tę ocenę jako częściową ocenę w drugim semestrze.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

7. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust.3 ustawy – Prawo oświatowe.

10. Nie później niż miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, która jest wpisywana do dziennika elektronicznego.

11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

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

14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. W Szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają

nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu zgodnie z regulaminem.

18. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W celu ułatwienia kontaktu rodzicom z wychowawcami, nauczycielami oraz Dyрекcją w Szkole organizuje się:

- 1) spotkania ogólne z Dyрекcją, wychowawcami i nauczycielami nie rzadziej niż raz w semestrze;
- 2) ponadto rodzice powinni telefonicznie lub w inny sposób kontaktować się z wychowawcą.

§ 51. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły dla uczniów, których dotyczy § 51 ust.2 pkt 1 wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma

przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Nauczyciel, o którym mowa w § 51 ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w § 51 ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy § 51 ust. 2 pkt 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 51 ust.11 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokoły, o których mowa w § 51 ust. 8 oraz § 51 ust. 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 51 ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniami jego rodzicami.

§ 52. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy może zdawać również uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, egzamin poprawkowy również ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako

przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w § 52 ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. 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.

12. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną, a roczną wyższą od niedostatecznej nie zdaje egzaminu poprawkowego.

13. Zaliczenie oceny niedostatecznej z semestru pozostawia się w gestii nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

14. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

15. W Technikum oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe;

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

§ 53. 1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
- 3) stopień dobry - 4 (db);
- 4) stopień dostateczny - 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający - 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 52 ust. 1 pkt. 1–5.

3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 52 ust. 1 pkt 6.

4. Wszystkie oceny śródroczne, roczne i końcowe powinny być liczbą całkowitą. Oceny częściowe mogą być wyrażone oceną z plusem (+).

5. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, uczniowie i rodzice mogą uzyskać bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

6. Ilość ocen bieżących powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych.

7. Wiedza i umiejętności ucznia mają być oceniane systematycznie.

8. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) praca klasowa;
- 2) sprawdzian;
- 3) kartkówka;
- 4) odpowiedź ustna;
- 5) referat, prezentacje, projekt, wywiad, inscenizacja;
- 6) praca długoterminowa;
- 7) praca domowa;
- 8) eksperyment, praca badawcza z opracowanymi wynikami;
- 9) czytanie, słuchanie i tłumaczenie tekstu;
- 10) aktywność w czasie lekcji;
- 11) praca zespołowa/grupowa;
- 12) projekty edukacyjne;
- 13) inne.

9. Ustala się, że w jednym dniu uczeń może mieć pisemny sprawdzian wiadomości tylko z jednych zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż z trzech (z wyjątkiem

kartkówkę).

10. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane w terminarzu dziennika elektronicznego.

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

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

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3. Ocena z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1).

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

7. Ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia z pierwszego semestru.

8. Na ocenę zachowania wpływ będą miały zanotowane w dzienniku elektronicznym uwagi nauczycieli.

9. Zostały ustalone następujące kryteria oceny zachowania uczniów:

- 1) stopień wywiązywania się z obowiązków ucznia określonych w statucie (rozdz. 7, § 40.3.);
- 2) zachowanie w mediach społecznościowych;
- 3) nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw i godzin wolnych;
- 4) prezentowanie kultury słowa zarówno w trakcie lekcji, jak i w czasie poza nimi;
- 5) aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły lub klasy;
- 6) szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej;
- 7) bezinteresowna pomoc kolegom, pracownikom Szkoły;

- 8) tolerancja w stosunku do innych, szacunek dla godności osobistej innych;
- 9) działalność wolontariacka;
- 10) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 11) szacunek dla symboli szkolnych;
- 12) znajomość tradycji Szkoły i dbanie o jej honor.

10. W danym semestrze uczeń obligatoryjnie otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

- 1) udowodniono mu kradzież;
- 2) otrzymał naganę dyrektora;
- 3) stosował lub/i namawiał innych do stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) posiadał, pił alkohol lub przebywał w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
- 5) zachęcał innych do spożywania alkoholu;
- 6) posiadał, handlował lub zażywał narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły i poza nią lub zachęcał innych do ich zażywania;
- 7) opuścił i nie usprawiedliwił ponad 60 godzin w semestrze;
- 8) fałszował dokumentację szkolną;
- 9) spowodował wykroczenie, w wyniku którego został karnie przeniesiony do innej szkoły;
- 10) posiadał szczególnie niebezpieczne przedmioty stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 11) rozpowszechniał filmy i/lub inne materiały pornograficzne na terenie szkoły;
- 12) znęcał się nad członkami szkolnej społeczności;
- 13) stosował cyberprzemoc wobec członków społeczności szkolnej;
- 14) znęcał się nad zwierzętami;
- 15) umyślnie uszkodził rzeczy stanowiące mienie szkoły lub członków społeczności szkolnej.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych nauczycieli. Nauczyciele przekazują swoją opinię o uczniach bezpośrednio do wychowawcy.

12. Termin ustalania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi być ustalony z zespołem klasowym - nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

13. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu ustalania oceny zachowania, może on wyznaczyć na swego rzecznika kolegę lub koleżankę z klasy.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona zostaje z uwzględnieniem oceny zachowania z pierwszego semestru według następujących zasad:

- 1) jeżeli proponowana ocena w II semestrze jest niższa od oceny w I semestrze o minimum 2 stopnie, to należy podnieść ją o jeden stopień;
- 2) jeżeli proponowana ocena w II semestrze jest równa ocenie z I semestru lub o jeden stopień wyższa - pozostaje bez zmian;
- 3) jeżeli proponowana ocena w II semestrze jest wyższa o dwa lub więcej stopni od oceny w I semestrze - ulega obniżeniu o jeden stopień.

15. Ustalona zgodnie z przepisami klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.

16. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (orzeczenie lub opinia z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej) należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.

17. Uczeń może raz w cyklu nauczania na swoją lub rodziców pisemną prośbę (skierowaną do wychowawcy), uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykona pracę społeczną wskazaną przez wychowawcę lub pracownika Szkoły na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego. Praca powinna być wykonana w czasie pozalekcyjnym ucznia.

§ 55. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 56. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w związku z tym faktem uczeń nie posiada wystarczającej liczby ocen.

2. W dzienniku elektronicznym fakt nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „nk”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać

egzamin klasyfikacyjny.

4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

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

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50 oraz § 51.

15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu określa Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

§ 57. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem §51 ust 14 oraz przystąpił do wyznaczonego egzaminu zawodowego.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.

3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do wyznaczonych egzaminów zawodowych.

4. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał Szkoły.

§ 60. 1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół

Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Powstańców Wielkopolskich

Dyrektor Zespołu Szkół

Mgr Paweł Kraśny