



STATUT

TECHNIKUM

im. Powstańców Styczniowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku

Uchwała Rady Pedagogicznej przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku NR 6/2020/2021 z dnia 18 maja 2021 r.

Stan prawny na dzień 01 września 2022r. Uchwała RP z 31 sierpnia nr 7/2021/2022 w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Technikum im. Powstańców Styczniowych w Potoczku.

Stan na 01 października 2026r. Uchwała RP z 30 września 2026r..

TECHNIKUM
im. Powstańców Styczniowych
w Potoczku
23-313 Potok Wielki

DYREKTOR
mgr Dariusz Wolan

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	
INFORMACJA O SZKOLE.....	3
ROZDZIAŁ 2	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ 3	
ORGANY SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ 4	
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ 5	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ 6	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW	25
ROZDZIAŁ 7	
WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM.....	29
ROZDZIAŁ 8	
NAGRODY I KARY	29
ROZDZIAŁ 9	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	30
ROZDZIAŁ 10	
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.....	36
ROZDZIAŁ 11	38
PRZEPISY KOŃCOWE.....	39

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum imienia Powstańców Styczniowych w Potoczku.
2. Ilekcioć w Statucie szkoły jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół centrum Kształcenia Rolniczego Technikum Im. Powstańców Styczniowych w Potoczku;
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w oddziale szkoły;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego opiekunem oddziału;
 - 7) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku, w którego skład wchodzi szkoła;
 - 8) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.
3. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.
4. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów w zawodach:
 - 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 2) technik rolnik;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 4) technik weterynarii;
 - 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
5. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa,
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Zadania szkoły:

- 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 8) umożliwienie absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 9) zapewnienie uczniom o specjalnych potrzebach możliwości pobierania nauki, umożliwienie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć specjalistycznych;
- 10) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 11) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie;
- 15) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
 - a) pomoc w rozumieniu istoty patriotyzmu, tolerancji i pokoju, kształtowanie postaw, udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;
 - b) podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - c) realizowanie na lekcjach wychowawczych tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia organizując spotkania z doradcą zawodowym i przedstawicielami uczelni wyższych;
- 3) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 6) udzielanie pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

§ 3a

1. Szkoła opracowała Misję i Wizję Szkoły oraz Sylwetkę Absolwenta, które stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Absolwent szkoły powinien:
 - 1) posiadać rzetelną wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia;
 - 2) posiadać nawyk stałego uczenia się i doskonalenia oraz motywację rozwijania zainteresowań;
 - 3) sprawnie posługiwać się językiem ojczystym oraz językiem obcym;
 - 4) skutecznie porozumiewać się w różnych sytuacjach oraz twórczo rozwiązywać problemy;
 - 5) posiadać podstawowe wiadomości i nawyki prozdrowotne;
 - 6) umieć korzystać z dostępnych źródeł informacji;
 - 7) posługiwać się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi w zdobywaniu, dokumentowaniu i prezentowaniu wiedzy;
 - 8) cechować się wysoką kulturą osobistą;
 - 9) umieć korzystać z dóbr kultury oraz aktywnie uczestniczyć w życiu kulturalnym;
 - 10) być kreatywnym, przedsiębiorczym, odpowiedzialnym i wrażliwym na sytuację drugiego człowieka.

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, przed lekcjami i po lekcjach, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
 - 3) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności;
 - 4) zapewnienie pomieszczeń umożliwiających bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu ucznia w szkole;
 - 5) objęcie budynków i terenu szkolnego elektronicznym monitoringiem zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem;
 - 6) natychmiastowe reagowanie nauczycieli i pracowników szkoły na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich zdrowia lub życia oraz bezpieczeństwa;
 - 7) zapewnienie opieki uczniom podczas zorganizowanych przez szkołę wycieczek i wyjazdów turystycznych;
 - 8) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 9) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 10) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;

- 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
- 13) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
- 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 15) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) zapewnienie uczniom dostępu do gabinetu profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 4a

1. Sprawowanie opieki przez nauczycieli nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:
 - 1) uświadomienie uczniom zagrożeń i sposobów przeciwdziałania im;
 - 2) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
 - 3) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych;
 - 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 8) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 9) sprawowanie opieki w bibliotece szkolnej nad uczniami nieuczęszczającymi na zajęcia lub zwolnionymi przez dyrektora z zajęć edukacyjnych, które odbywają się w środku rozkładu zajęć;
 - 10) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści w czasie dostępu do Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. W szkole wdrażane i stosowane są procedury postępowania w przypadkach zagrożeń, w tym zadania związane z polityką ochrony małoletnich przed przemocą, zgodnie z przyjętymi standardami.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć poza jej terenem w trakcie wyjść i wycieczek:
 - 1) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - 2) przed planowanym grupowym wyjściem z uczniami ze szkoły nauczyciel dokonuje stosowanego wpisu w elektronicznym rejestrze wyjść, w którym odnotowuje datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów.

6. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.

§ 4b

1. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego;
 - 2) przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela;
 - 3) uczniowie zobowiązani są przestrzegać obowiązującego regulaminu pracowni;
 - 4) zabrania się korzystać z uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
 - 5) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w porządku przy wykonywaniu prac;
 - 6) uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 7) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń.
2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
3. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownie i warsztaty szkolne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
4. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 4c

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:
 - 1) higienistka szkolna zgodnie z umową o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą zgodnie z porozumieniem o udzielaniu świadczeń opieki stomatologicznej.
4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
5. Higienistka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o:
 - 1) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;

- 2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 3) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty.
6. Higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem specjalnym i pedagogiem szkolnym. Współpraca polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
7. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala zespół, w którego skład wchodzi: wychowawca, higienistka szkolna, pedagog szkolny, rodzic ucznia i/lub pełnoletni uczeń w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Zespół wypełnia „Indywidualną procedurę postępowania z uczniem przewlekle chorym”, która określa w sposób zindywidualizowany szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.
9. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
10. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 4d

1. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej, realizowanej poprzez:
 - 1) pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów szkoły stypendiów fundowanych przez różne Instytucje;
 - 2) udzielanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;
 - 3) system pomocy materialnej socjalnej i stypendialnej.
2. Uczniom udzielane jest wsparcie i pomoc we współpracy z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej.

§ 4e

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym w następujących formach:
 - 1) stypendium Rady Rodziców jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora za:
 - a) wyniki w nauce – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną,
 - b) osiągnięcia sportowe – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub czołowe miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym ustalone przez szkolną komisję stypendialną.
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów według regulaminu ustalonego przez Radę Ministrów za wyniki w nauce uczniowi, który po pierwszym roku nauki osiągnął najwyższą średnią ocen w roku szkolnym (co najmniej 4,75) i legitymuje się co najmniej bardzo dobrym zachowaniem;
 - 3) stypendium Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi przyznawane uczniom, którzy osiągnęli średnią ocen co najmniej 4,5 w technikach, są laureatami oraz finalistami olimpiad przedmiotowych na poziomie ogólnopolskim oraz uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę ze sprawowania.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organami szkoły są:

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

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z innych obowiązujących przepisów prawa, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;

- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) ustalanie dodatkowych kar dla uczniów, wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich za przejawy demoralizacji;
- 12) nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.

§6a

1. Zadaniem mentora, o którym mowa w §6 ust. 12 jest:

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
- 7) Mentor jest obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

§ 7.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora znajdują się w księdze zarządzeń.
3. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor lub wskazany nauczyciel.
4. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas określony i organizuje ich prowadzenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na czas określony w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, oraz sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, poszanowania prywatności ucznia –

określa regulamin organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest wspólnym dokumentem dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły.

§ 9.

1. Samorząd Uczniowski szkoły zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest organem kolegialnym szkoły, reprezentującym ogół uczniów szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.
3. Regulamin uchwała ogół uczniów szkoły wspólnie z ogółem uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku. Regulamin stanowi odrębny dokument.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów oraz propozycję długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
9. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz szkolnej rady wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
11. Dla sprawnej koordynacji zadań z zakresu wolontariatu samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
12. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji celów.
13. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie.

§ 10.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów, jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Członkowie Rady Rodziców Technikum wchodzi w skład rady rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.
3. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i powinien zawierać:
 - 1) opis wewnętrznej struktury;
 - 2) tryb pracy rady;
 - 3) tryb przeprowadzania wyborów;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
8. Występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.

9. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
10. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
11. Rada rodziców może ufundować dla ucznia za wyniki w nauce stypendium motywacyjne.
12. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium motywacyjnego rady rodziców dla ucznia za wyniki w nauce określa regulamin.
13. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu zawarcia porozumienia przez radę rodziców z radą pedagogiczną.
14. Wybory do nowej rady rodziców powinny być przeprowadzone do 31 października. Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły lub placówki wykonują zadania rady rodziców do czasu wyboru nowej rady rodziców (nie dłużej niż do wskazanego terminu).
15. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
16. Rada rodziców wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
17. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do jej działania.
18. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 11.

1. Organy szkoły działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji swoich zadań.
2. Organy szkoły prowadzą, w ramach swoich kompetencji samodzielną i swobodną działalność, a decyzję podejmują na podstawie regulaminów ich działalności.
3. Organy szkoły informują inne organy szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.
4. Organy szkoły są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu każdej ze stron.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powołany zostaje Zespół Mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w Zespole Mediacyjnym.
7. Zespół Mediacyjny prowadzi postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na decyzję Zespołu Medacyjnego do organu prowadzącego szkołę.
9. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Długość semestrów ustala się na początku roku szkolnego.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe);
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, np. zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) zajęcia lekcyjne (teoretyczne jak i praktyczne) – 45 minut;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne lub resocjalizacyjne – 60 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, pracownię, halę sportową, halę warsztatową, internat, pomieszczenia administracyjno - gospodarcze, szatnię, sanitariaty, zaplecze gospodarcze.

§ 15.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem uczniów.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 5, jest pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz jest realizowany przez zapewnienie:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.

§ 15a

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor tworzy zespół i powołuje koordynatora (pedagoga szkolnego lub wychowawcę) niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia (data wpływu orzeczenia do szkoły/placówki).
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, opracowanego na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne lub resocjalizacyjne oraz inne zajęcia specjalistyczne;
 - 4) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego w oddziale ogólnodostępnym wynosi 2 godziny na ucznia.
4. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu oraz otrzymania kopii Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
5. Szkoła dwa razy w danym roku szkolnym we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
7. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane

przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację CKE o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu.

§ 16.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki szkolnej i multimedialnego centrum informacji.
3. W bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami uczniów, a także współpracuje z innymi bibliotekami.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa uczniów i dbałości o ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
8. Do innych zadań biblioteki szkolnej należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów;
 - 4) wspieranie uczniów, rodziców i nauczycieli w korzystaniu z dziennika elektronicznego oraz narzędzi do nauczania zdalnego;
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, programach nauczania, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w szkole;
 - 9) prowadzenie zajęć i lekcji bibliotecznych.

§ 17.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego planowania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez wszystkich członków rady pedagogicznej: dyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu, wychowawców, nauczycieli przedmiotów ogólnych i zawodowych, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, bibliotekarza.
3. Celem ogólnym Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Cele szczegółowe:

- 1) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 2) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 3) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 4) planowanie własnego rozwoju;
- 5) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 6) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji, przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, przygotowania i pisanie dokumentów aplikacyjnych;
- 7) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
- 8) poznanie rynku pracy lokalnego, w kraju i za granicą;
- 9) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).

5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program ten określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- 1) rodzaj działania;
- 2) metody i formy realizacji działań;
- 3) odbiorców;
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 5) terminy realizacji działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

6. Dyrektor szkoły zatwierdza program w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
- 2) zajęcia z wychowawcą;
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego wynikające z ramowych planów nauczania ;
- 4) zajęcia z doradcą zawodowym w ramach zastępstw doraźnych;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) spotkania z przedstawicielami zawodów, pracodawcami, absolwentami, doradcami zawodowymi z podmiotów, z którymi szkoła współpracuje;
- 7) wizyty zawodoznawcze;
- 8) porady i konsultacje indywidualne.

8. Do zadań doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;

- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18.

1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 18a

1. Internat stanowi integralną część szkoły i zapewnia wychowankom opiekę oraz wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem zamieszkania.
2. Nadzór nad realizacją działań opiekuńczo – wychowawczych w internacie sprawuje kierownik.
3. Internat sprawuje całodobową opiekę wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
4. Opieka wychowawcza w internacie rozpoczyna się w niedzielę lub inny dzień poprzedzający dzień rozpoczęcia nauki w szkole od godziny 17:00, a kończy w piątek o godzinie 16:00.
5. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze liczące nie więcej jak 35 osób.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi, co najmniej 49 godzin zegarowych. Opieka nad wychowankami trwa całą dobę.
7. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu. Podziału na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami.
8. Opiekę nad grupą sprawuje wychowawca, który współpracuje z młodzieżą w realizacji zadań grupy.
9. Rozkład dnia i tygodnia uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe, inne formy wypoczynku itp.
10. Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu;
 - 2) dziennik zajęć wychowawczych;
 - 3) zeszyt dyżurów nocnych;
 - 4) zeszyt wyjazdów wychowanków;
 - 5) zeszyt wyjść miejscowych;
 - 6) książkę zameldowań wychowanków;

- 7) książkę protokołów Rady Wychowawczej Internatu;
 - 8) harmonogram dyżurów kadry pedagogicznej.
11. W internacie działa stołówka:
- 1) korzystanie z posiłków jest odpłatne i obowiązkowe dla wychowanków internatu;
 - 2) uczniowie dojeżdżający mogą korzystać z obiadów.
12. Odpłatność za wyżywienie i zakwaterowanie w internacie:
- 1) wychowanek wnosi opłatę za posiłki w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie;
 - 2) koszt surowca przeznaczonego na wyżywienie ustala zespół w składzie: kierownik internatu, kucharz, księgowy;
 - 3) rodzice uczniów mieszkających w internacie zobowiązani są do regularnego uiszczania opłat za wyżywienie do 10 dnia każdego miesiąca na podany numer konta lub do szkolnej kasy;
 - 4) kwota do zapłacenia za dany miesiąc podawana jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń;
 - 5) odpisy z wyżywienia należy wykonywać, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem;
 - 6) wychowawca internatu, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia, który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej może wystąpić do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z prośbą o pomoc materialną w formie dopłaty do wyżywienia.
13. Dyrektor szkoły zatrudnia w internacie:
- 1) pracowników pedagogicznych pełniących funkcje wychowawców;
 - 2) pracowników obsługi: magazynier, kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczką, konserwator.
14. Szczegółowe zasady działalności internatu, w tym zasady przyjęć uczniów, określa Regulamin Internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 20.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
4. Osobę na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych, poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły ustala dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego i prawa pracy.

§ 21.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie zgodne z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły;
 - 5) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 6) używanie sprawnego sprzętu;
 - 7) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) troska o poprawność językową uczniów;
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 13) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 16) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 17) wybór programów nauczania;
 - 18) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 20) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 21) w ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 22.

1. Nauczyciele tworzą klasowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im pomocy.
5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących tworzą odrębne zespoły przedmiotowe.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;

- 5) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 23.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) diagnozować warunki życia uczniów;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) śledzić postępy w nauce uczniów;
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia lekcyjne;
 - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów.
3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, tj. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. Dyrektor w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 24.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 9) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 13) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 15) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 16) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) przedstawianiu radzie pedagogicznej sprawozdań i analiz dotyczących sytuacji wychowawczej i dydaktycznej szkoły;
- 18) współpraca z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczego szkoły i innych programów i planów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów oraz poprawy jakości pracy szkoły;
- 19) szczegółowy zakres obowiązków w zakresie prowadzenia dokumentacji pedagoga i psychologa szkolnego określają odrębne dokumenty.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- 2) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) współpraca z zespołami nauczycieli, dyrektorem, wychowawcami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- 8) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 10) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 11) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniowi nauczycielom;
- 13) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
 - 15) szczegółowy zakres obowiązków w zakresie prowadzenia dokumentacji pedagoga specjalnego szkolnego określa odrębny dokument.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
4. Doradca zawodowy szczególną opieką otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

§ 25.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
- 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece;
 - 2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - 3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece;
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
 - 5) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
 - 6) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
 - 2) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
 - 3) organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz także współpracuje z:
- 1) rodzicami uczniów przez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kultury.

§ 26.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Szczegółowy zakres zadań szkolnego wolontariatu określa regulamin wolontariatu.
4. Wolontariat to dobrowolne, świadome i bezpłatne działanie na rzecz innych osób lub całego społeczeństwa. Działanie to wykracza poza związki rodzinne, koleżeńskie, przyjacielskie.
5. Wolontariusz – to osoba działająca na zasadzie wolontariatu. Dobrowolnie, świadomie oraz bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz innych osób.
6. Szkolny Wolontariat - to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez działanie na rzecz innych osób, pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
7. Szkolny Wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego opiekuna /opiekunów spośród nauczycieli Szkoły.
8. Opiekun wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
9. Cele szkolnego wolontariatu:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;
 - 3) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących;
 - 4) pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości
 - 5) i bezinteresowności;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promocja idei wolontariatu;
 - 8) współpraca z organizacjami zewnętrznymi;
 - 9) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
10. Szkolny Klub Wolontariusza działa na terenie szkoły i na rzecz szkoły poprzez:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 2) pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących szkołę itp.
 - 3) organizację akcji charytatywnych.
11. Szkolny Klub Wolontariusza działa poza terenem szkoły poprzez:
 - 1) udział w akcjach charytatywnych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
 - 2) udział w działaniach na rzecz środowiska lokalnego.
12. Prawa i obowiązki wolontariusza:
 - 1) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem;
 - 2) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
 - 3) członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości;
 - 4) Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia;
 - 5) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu;
 - 6) każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Klubie Wolontariusza i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej nauczyciela, pełniącego funkcję opiekuna klubu;
 - 7) Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnej opinii na temat wykonanej pracy;
 - 8) członkowie Szkolnego Klubu Wolontariusza systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach i szkoleniach;
 - 9) Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;

- 10) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę;
- 11) Wolontariusze w szkole i poza szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki;
- 12) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu;
- 13) Działalność w szkolnym wolontariacie może być brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania;
13. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) pochwała koordynatora z wpisem do dziennika;
 - 2) pochwała słowna Dyrektora Szkoły;
 - 3) dyplom za działalność oraz pochwała na forum szkoły.
14. Struktura Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) szkolny Klub Wolontariusza działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego opiekuna spośród nauczycieli szkoły;
 - 2) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzą opiekunowie wolontariatu wraz z dyrektorem szkoły;
 - 3) wszelkie działania Szkolnego Klubu Wolontariusza opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
15. Zadania opiekuna i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
 - 1) planowanie działalności i nadzorowanie tworzenia harmonogramu pracy wolontariuszy;
 - 2) przechowywanie dokumentacji Szkolnego Klubu Wolontariusza;
 - 3) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia;
 - 4) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
 - 5) opieka nad wolontariuszami;
 - 6) reprezentowanie wolontariuszy.
16. Opiekun na prośbę wolontariusza przygotowuje opinię na temat wykonywanej pracy.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW

§ 27.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z obowiązującym ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły;

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania ucznia;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
 - 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
3. Spotkania z rodzicami uczniów odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.
4. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
5. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

§ 28.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora szkoły i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - 4) usprawiedliwiania przez rodziców, prawnych opiekunów, w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, maksymalnie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ustania nieobecności. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni, rodzic lub opiekun prawny informuje wychowawcę o okolicznościach powodujących taki stan;
 - 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju zgodnego z regulaminem szkoły;
 - 6) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i placówek kształcenia praktycznego; dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.
2. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, podczas wyjazdów edukacyjnych, wycieczek szkolnych, imprez i uroczystości szkolnych:
 1. Ilekroć w niniejszym zapisie jest mowa o urządzeniu, należy przez to rozumieć telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość albo reje-

- strowanie obrazu lub dźwięku, w szczególności smartwatch, tablet, przenośny komputer lub inne urządzenie posiadające co najmniej jedną z wymienionych funkcji.
2. Podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły obowiązuje ustawowy zakaz korzystania z urządzeń, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, nie obowiązuje, gdy:
 - 1) nauczyciel zezwoli uczniowi na korzystanie z urządzenia, jeżeli służy ono:
 - a) realizacji programu nauczania podczas danych zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawdzeniu wiedzy uczniów,
 - c) zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;
 - 2) dyrektor szkoły, na wniosek ucznia albo jego rodzica, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji mobilnej służącej monitorowaniu stanu zdrowia;
 - 3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły albo uczestniczących w zajęciach organizowanych poza terenem szkoły lub zagrożenie dla ich mienia albo mienia szkoły.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, składa się do dyrektora szkoły. Zgoda może określać sposób, miejsce i czas korzystania przez ucznia z urządzenia, odpowiednio do jego potrzeb zdrowotnych lub funkcjonalnych. Odmowa udzielenia zgody wymaga pisemnego uzasadnienia.
 5. W czasie objętym zakazem urządzenie przyniesione przez ucznia powinno być wyciszone i przechowywane w plecaku, torbie albo innym miejscu wskazanym zgodnie z zasadami przechowywania urządzeń obowiązującymi w szkole.
 6. W sprawach pilnych rodzic kontaktuje się z uczniem za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub nauczyciela. Uczeń może skontaktować się z rodzicem za zgodą nauczyciela.
 7. Podczas wycieczki szkolnej uczeń może korzystać z urządzenia wyłącznie:
 - 1) w czasie i miejscu określonym przez kierownika wycieczki lub nauczyciela-opiekuna;
 - 2) w celu kontaktu z rodzicami, jeżeli zezwoli na to kierownik wycieczki lub nauczyciel-opiekun;
 - 3) w celach edukacyjnych, organizacyjnych lub dokumentacyjnych, za zgodą nauczyciela;
 - 4) w przypadkach określonych w ust. 3.
 8. Kierownik wycieczki, uwzględniając wiek uczniów, program wycieczki, miejsce jej realizacji oraz wymagania dotyczące bezpieczeństwa, informuje uczniów przed rozpoczęciem wycieczki o czasie, miejscach i sposobie korzystania z urządzeń.
 9. Podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych korzystanie z urządzeń jest zakazane:
 - 1) podczas realizowania punktów programu wycieczki, chyba że nauczyciel zezwoli na wykorzystanie urządzenia w celu edukacyjnym;
 - 2) podczas przechodzenia przez jezdnię, poruszania się w miejscach wymagających szczególnej uwagi oraz wykonywania czynności, przy których korzystanie z urządzenia może zagrażać bezpieczeństwu;
 - 3) podczas przekazywania przez nauczyciela poleceń lub informacji organizacyjnych;
 - 4) w miejscach, w których obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania albo używania urządzeń elektronicznych;
 - 5) podczas ciszy nocnej;
 - 6) w innych sytuacjach wskazanych przez kierownika wycieczki, jeżeli jest to uzasadnione bezpieczeństwem uczestników, realizacją programu wycieczki lub ochroną praw innych osób.
 10. Fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie innych osób może odbywać się wyłącznie z poszanowaniem ich prywatności, dóbr osobistych oraz zasad ochrony danych osobowych. Zgoda nauczyciela na używanie urządzenia nie oznacza zgody na rozpowszechnianie zarejestrowanego obrazu lub dźwięku.

11. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie przerwać korzystanie z urządzenia na polecenie nauczyciela, kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku naruszenia zakazu albo warunków korzystania z urządzeń wobec ucznia stosuje się:
 - 1) działania wychowawcze służące kształtowaniu odpowiedzialnego zachowania i zasad higieny cyfrowej;
 - 2) w przypadkach określonych w statucie – kary statutowe przewidziane za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
13. Podejmowane działania lub zastosowana kara powinny być adekwatne do rodzaju i okoliczności naruszenia, wieku ucznia oraz jego dotychczasowego zachowania.
14. Nauczyciel ani inny pracownik szkoły nie przegląda zawartości urządzenia ucznia, nie żąda podania kodu dostępu oraz nie usuwa zapisanych na urządzeniu danych.
15. Rodzice ucznia współpracują ze szkołą w zakresie przestrzegania przez ucznia zakazów i warunków korzystania z urządzeń oraz kształtowania zasad higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z Internetu.
16. Standardy korzystania z telefonów komórkowych w internacie szkolnym szczegółowo określa regulamin internatu z uwzględnieniem:
 - 1) uczniowie przynoszą telefony i sprzęt elektroniczny do internatu na własną odpowiedzialność. Placówka nie odpowiada za ich zagubienie i kradzież;
 - 2) podczas godzin przeznaczonych na cichą naukę własną, zajęcia edukacyjne czy posiłki obowiązuje zakaz korzystania z telefonów. Urządzenia muszą być wyciszone lub wyłączone;
 - 3) w godzinach ciszy nocnej telefony i wszelkie inne urządzenia powinny być wyciszone aby nie zakłócać wypoczynku innych wychowanków;
 - 4) surowo zabrania się nagrywania, robienia zdjęć oraz publikowania wizerunku innych uczniów, wychowawców i innych pracowników szkoły i internatu bez ich wyraźnej zgody;
 - 5) w czasie wolnym korzystanie z telefonów jest dozwolone, o ile to nie narusza regulaminu internatu;
 - 5) w skrajnych sytuacjach kierownik internatu lub wychowawca może zastosować kary regulaminowe;
 - 6) personel internatu nie może przeglądać zawartości urządzeń stanowiących własność wychowanka;
 - 7) powyższe standardy przestają obowiązywać w sytuacjach:
 - a) zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka,
 - b) konieczności monitorowania stanu zdrowia za zgodą dyrektora szkoły,
 - c) wyraźnej zgody wychowawcy na użycie urządzenia w celach edukacyjnych lub organizacyjnych,

4. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu poniższych zasad:

- 1) w doborze ubioru należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest przede wszystkim miejscem nauki i pracy;
 - 2) biżuteria nie może zagrażać bezpieczeństwu ucznia i innych osób;
 - 3) strój nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokiego dekoltu itp.;
 - 4) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami lub symbolami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub ideologie, których propagowanie stanowi czyn zabroniony;
 - 5) strój sportowy – spodenki, koszulka lub dres oraz bezpieczne obuwie sportowe.
5. Uczniowie w czasie zajęć praktycznych są zobowiązani do posiadania własnego stroju roboczego zgodnego z wymaganiami w danym zawodzie.
6. W czasie uroczystości szkolnych oraz w dniach wskazanych przez Dyrektora szkoły uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy:

- 1) w przypadku dziewcząt - ciemną spódnicę bądź ciemne spodnie i białą bluzkę;
- 2) w przypadku chłopców - ciemny garnitur bądź ciemne spodnie i białą koszulę.

ROZDZIAŁ 7

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 29.

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Janowie Lubelskim, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
7. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
8. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.
9. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
10. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
11. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale przekazuje rodzicom informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
12. Dyrektor za pośrednictwem nauczycieli poszczególnych przedmiotów przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

13. Wychowawca przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
14. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
15. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 4) kontakty telefoniczne i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
16. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
17. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i przedstawia go do wiadomości rodziców.
18. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
19. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
20. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
21. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica, odpowiednio na liście obecności, lub w indywidualnej dokumentacji ucznia, lub w innej formie stosownie do okoliczności.
22. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i uzgodnić inny termin spotkania.
23. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
24. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
25. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:
 - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
26. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub inną organizację, określające :
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
27. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8

NAGRODY I KARY

§ 30.

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) dobre wyniki w nauce (w przypadku gdy średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75);
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału lub szkoły;
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
 - 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 5) godną naśladowania postawę ucznia i człowieka.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
- 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora ;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy klasy lub dyrektora.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy uczeń szkoły, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Wnoszenie zastrzeżeń do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej.
6. Zastrzeżenia do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie w formie pisemnej.
7. Wniosek rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, psycholog i pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 31.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie szkoły obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) nagana dyrektora;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów;
 - 6) środki oddziaływania wychowawczego stosowane przez dyrektora stosownie do ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich: pouczenie, ostrzeżenie ustne, ostrzeżenie na piśmie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego, wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego może się odwołać pisemnie, do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - 1) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
 - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) dewastowanie mienia szkoły;
 - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
 - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
 - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może złożyć:
 - 1) wychowawca;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski.
6. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 6, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
8. W stosunku do uczniów pełnoletnich stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ 9

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia.
 - 1) polega ono 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 szkoły.
4. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 33.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie co robi dobrze, a co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej się uczyć;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 5) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących kryteriów zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu i postępach w nauce ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 34.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, zawiera się w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

§ 34a

1. W pierwszym miesiącu roku szkolnego odbywają się spotkania z rodzicami w czasie których rodzice uczniów są informowani o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz sposobach sprawdzania poziomu osiągnięć uczniów;
 - 2) zasadach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rodzice poznają terminarz wywiadówek szkolnych .
3. Rodzice zapoznają się z terminami wystawiania i zatwierdzania ocen klasyfikacyjnych.
4. Na trzy tygodnie przed Radą Pedagogiczną rodzice zobowiązani są do zapoznania się poprzez dziennik elektroniczny z przewidywanymi dla uczniów ocenami śródrocznymi i rocznymi.
5. Rodzice, którzy nie korzystają z dziennika elektronicznego, powinni skontaktować się z wychowawcą w w/w terminie.

§ 35.

1. Bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów udostępnia się uczniom i rodzicom niepełnoletniego ucznia.
5. Na wniosek ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 36.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.

§ 37.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w etapie nauczania programowo najwyższym.

§ 38.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – również z jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
7. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Udostępnia się uczniom lub rodzicom wgląd w dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny.

§ 39.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i końcowe z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę bieżącą:
 - 1) informacja zwrotna może przyjąć formę ustnego lub pisemnego komentarza;
 - 2) informacja zwrotna powinna zawierać:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - d) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
3. Przy wystawianiu ocen obowiązują następujące wagi ocen:
 - 1) sprawdziany - waga 3;
 - 2) kartkówki - waga 2;
 - 3) aktywność, prace domowe, odpowiedzi bieżące - waga 1.
4. Przy ocenianiu stosuje się następujące kolory:
 - 1) czerwony dla sprawdzianów;
 - 2) niebieski dla kartkówek;
 - 3) czarny dla ocen za: aktywność, prace domowe, odpowiedzi bieżące.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:

- 1) stopień *c e l u j ą c y* – otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień *b a r d z o d o b r y* – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień *d o b r y* – otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień *d o s t a t e c z n y* – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne w średnim stopniu trudności.
- 5) stopień *d o p u s z c z a j ą c y* otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień *n i e d o s t a t e c z n y* otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Przy ocenianiu bieżącym w odniesieniu do sprawdzianów pisemnych z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się dodatkowe kryteria procentowe:

Przy sprawdzianach jednostopniowych:

- | | |
|------------|-----------------|
| 0 – 39% | niedostateczny, |
| 40 % – 50% | dopuszczający, |
| 51% – 74% | dostateczny, |
| 75% – 89% | dobry, |

90% – 100% bardzo dobry,

9. Jeżeli uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i wykazuje się wiadomościami wykraczającymi poza program nauczania otrzymuje ocenę celującą.
10. Wszystkie oceny są jawne, przy wystawianiu oceny uczniowi, nauczyciel uzasadnia ją. Uczniom udostępnia się sprawdzone prace pisemne, a rodzicom na ich prośbę, wg zasad ustalonych przez nauczyciela.
11. Ocenianie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z ust. 6 a ponadto powinno motywować ucznia do aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu. Uczestnictwo w zajęciach wiąże się z wymaganym ubraniem roboczym i przygotowaniem ucznia do zajęć.
12. Oceniane są każde zajęcia a ocena jest wpisywana do dziennika i dzienniczka praktycznej nauki zawodu.
13. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się według jednolitej sześciostopniowej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o 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.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Szczegółowe zasady wystawiania ocen zachowania zawarte są w regulaminie, który stanowi integralną część Wewnątrzszkolnego Oceniania w ZSCKR w Potoczku.

§ 40.

1. Uczeń, również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie trybem ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić od dnia ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Uczeń, jego rodzice mogą zawnieć do nauczyciela o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na następujących zasadach:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają wniosek do nauczyciela przez dziennik elektroniczny nie później niż w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o ocenach przewidywanych;
 - 2) nauczyciel przekazuje uczniowi/rodzicom przez dziennik elektroniczny wymagania konieczne do otrzymania oceny wyższej od oceny przewidywanej, formę w jakiej będą sprawdzane wiadomości i umiejętności ucznia oraz termin - nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku;
 - 3) termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia powinien być ustalony nie później niż w ostatnim dniu przed wystawieniem ocen;
 - 4) uczeń otrzymuje informację o wyniku sprawdzania wiedzy i umiejętności w dniu, w którym sprawdzenie wiedzy i umiejętności miało miejsce;
 - 5) ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych podwyższa się, gdy uczeń wykaże się w wiedzę i umiejętnościami zgodnymi z wymaganiami na ocenę, o którą wnioskuje.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zawnieć do wychowawcy o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na następujących zasadach:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają wniosek do nauczyciela przez dziennik elektroniczny nie później niż w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o ocenach przewidywanych;
 - 2) wychowawca przekazuje rodzicom/uczniowi przez dziennik elektroniczny wymagania do otrzymania oceny zachowania wyższej od oceny przewidywanej, formę w jakiej będzie przeprowadzona analiza oceny zachowania ucznia oraz termin ustalenia ostatecznej oceny - nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku;
 - 3) termin ustalenia ostatecznej oceny zachowania ucznia powinien być ustalony nie później niż w ostatnim dniu przed wystawieniem ocen.
6. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania wychowawca może rozpatrywać wraz z nauczycielami uczącymi danego ucznia.
7. Ustalona w ten sposób ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz ocena roczna zachowania jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 41.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) zdał egzamin zawodowy, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek ucznia lub jego opiekuna ustawowego, może wyrazić zgodę na powtarzanie danego cyklu nauki.

§ 42.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz dopełnił pozostałych obowiązków wynikających z nauczanego zawodu.
2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie oceniania i promowania uczniów określa odrębny dokument: Ocenianie wewnątrzszkolne szkół dla młodzieży.

ROZDZIAŁ 10

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 43.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w oparciu o własną bazę oraz współpracując z miejscowymi przedsiębiorcami i gospodarstwami rolnymi.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach technik rolnik, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik żywienia i usług gastronomicznych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 44.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia przez instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 3) zajęć indywidualnych podczas nauki jazdy samochodem, pracy maszynami – stosownie do nauczanego zawodu.
5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców/na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ;
 - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
9. Szkoła dysponuje pracowniami i pomieszczeniami warsztatowymi.
10. Opiekę nad pracowniami i warsztatami pełnią wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele z zakresu poszczególnych zawodów.

11. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulaminy korzystania z poszczególnych pracowni i pomieszczeń warsztatowych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
12. Szczegółowa organizację kształcenia zawodowego w szkole określa regulamin kształcenia zawodowego.

ROZDZIAŁ 11

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Powstańców Styczniowych w Potoczku, 23-313 Potok Wielki.
2. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum im. Powstańców Styczniowych w Potoczku.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego określają odrębne dokumenty.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 45a

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do reprezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
2. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się dobrymi wynikami w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny i podlegają akceptacji przez Radę Pedagogiczną.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemne spodnie, biała koszula, marynarka. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
9. Insygnia pocztu sztandarowego: białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Zespołu Szkół:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) święto patrona szkoły;
 - 3) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 5) jubileusz szkoły;
 - 6) bal studniówkowy;
 - 7) inne uroczystości o charakterze lokalnym lub ogólnopolskim.
11. Chwyty sztandaru:
 - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;

- 3) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
 - 4) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
 - 5) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszczoną prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
 - 6) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj” – chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
 - 7) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
12. Komendy.
- 1) „na prawo patrz” – pochyla sztandar;
 - 2) „baczność” – bierze sztandar na ramię.
13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.
14. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
- 1) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez komend;
 - 2) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają, poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do Ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
 - 3) w trakcie mszy św. lub innej uroczystości o charakterze sakralnym członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
 - 4) pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia hostii: w czasie przemienienia, przed komunią św. Oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas śpiewania hymnu państwowego i hymnów kościelnych;
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - f) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną
 - g) przemawiającą osobę.

§ 46.

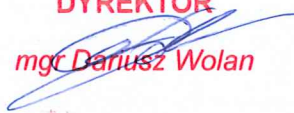
1. Tryb zmiany Statutu szkoły:
 - 1) z inicjatywy własnej Dyrektora;
 - 2) na wniosek:
 - a) Rady Pedagogicznej,
 - b) Samorządu Uczniowskiego,
 - c) organu nadzoru pedagogicznego,
 - d) organu prowadzącego szkołę.
2. Dyrektor zapewnia udostępnienie Statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotekę szkolną oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom oraz rodzicom.
3. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego Statutu szkoły. Do tekstu jednolitego

Statutu szkoły stosuje się przepis o udostępnianiu, o którym mowa w ust. 2.

4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

/oprac. Marianna Siembida/

TECHNIKUM
im. Powstańców Styczniowych
w Potoczku
23-313 Potok Wielki

DYREKTOR

mgr Dariusz Wolan

