

Statut

Technikum



TEKST UJEDNOLICONY 2026
(ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ NR)
Z DNIA

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły

§ 1. 1. Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.

2. Szkoła ma siedzibę w Szczecinie, ul. Batalionów Chłopskich 115.

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

4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

5. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik ogrodnik [314205];
- 2) technik architektury krajobrazu [314202];
- 3) technik weterynarii [324002];
- 4) technik hodowca koni [314203];
- 5) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515].

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

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie, w którego skład wchodzi Technikum;
- 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie;
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 4) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie;
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

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

2. Nauka w Szkole na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa pięć lat.

3. Egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.

4. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

5. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo dojrzałości, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

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

8. Kształcenie w Szkole ma na celu:

- 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób;
- 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 13) szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.

9. Do zadań Szkoły należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

- 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki;
- 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;
- 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania;
- 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 8) organizowanie dodatkowej, w miarę potrzeb, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3, poprzez:

- 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
- 2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu;
- 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
- 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
- 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata;
- 9) umożliwianie uczniom korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych,
 - b) tymczasowej sali gimnastycznej,
 - c) pracowni przedmiotowych,
 - d) pracowni multimedialnej,
 - e) biblioteki;
- 10) prowadzenie kształcenia praktycznego w systemie dualnym.

2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych i warsztatach szkolnych;
- 3) uczniowie nie mogą przebywać bez nadzoru nauczyciela na terenie warsztatów szkolnych;
- 4) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.

3. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

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

4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia:

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

5. Szkoła może zgodnie z ustawą Prawo oświatowe zapewnić uczniowi spełnianie obowiązku nauki w drodze edukacji domowej. Szczegółowy sposób zorganizowania nauczania dla ucznia spełniającego obowiązek nauki w drodze edukacji domowej określa Procedura spełniania obowiązku nauki poza szkołą (nauczania domowego).

6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

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

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 5. Organami szkoły są:

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

§ 6. Dyrektor:

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

§ 7. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele uczyący w Szkole oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

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

3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego (Formuła 2019) w terminie głównym;

8) inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 8. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

7. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

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

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

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie wniosku dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Głównym zadaniem wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.

§ 10. 1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły;
- 2) o planowanych zebraniach organy Szkoły zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej minimum siedem dni przed zebraniem;
- 3) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich zebraniach z głosem doradczym;
- 4) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów;
- 5) w zebraniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły;
- 6) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.

2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla nich akty prawne;
- 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór;
- 3) za sposoby rozwiązania sporów odpowiedzialny jest Dyrektor lub zastępca Dyrektora, gdy stroną w sporze jest Dyrektor;
- 4) strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinię;
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu wg procedur opisanych w punktach 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a) w przypadku sporów kompetencyjnych występuje się do organu prowadzącego o jego rozstrzygnięcie,
 - b) w pozostałych przypadkach powołuje się niezależnego eksperta, zaakceptowanego przez strony sporu,
 - c) rozstrzygnięcie eksperta jest ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

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

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacji do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

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

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

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

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

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

3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 16. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus.

§ 17.1. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art. 125a i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym Librus. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

2. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

3. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, a także wyznaczenia terminu indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców.

4. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy edukacyjnej: Classroom.

5. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika Librus, platformy Classroom lub służbowej poczty elektronicznej.

6. W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz ze sprawnej kamery. Podczas sprawdzania obecności uczeń powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.

7. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.

8. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.

9. Organizacja zdalnego nauczania podczas zawieszenia zajęć odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 12 niniejszego Statutu.

§ 18. 1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynek Szkoły, plac przed szkołą, wejście do Szkoły, korytarze, schody oraz teren wokół Szkoły.

2. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły;

- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.);
- 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

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

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

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

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

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

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

4. Liczba uczestników kół i zespołu zainteresowań oraz zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie może być niższa niż 15 osób.

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

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

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

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania

rodziców o zebraniu pozostaje w gestii Wychowawcy oddziału. Terminy zebrań określone są w kalendarzu roku szkolnego.

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

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 3) uczestnictwa w zebraniach z rodzicami oraz regularnej kontroli postępów w nauce i frekwencji dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

§ 21a. 1. Szkoła aktywnie współpracuje ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz uczelniami wyższymi, jednocześnie stwarzając uczniom warunki do rozwijania pasji i zainteresowań poprzez uczestnictwo w różnorodnych kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych, dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb.

2. Celem tej współpracy jest wzbogacenie oferty edukacyjnej szkoły, w tym wdrażanie działań innowacyjnych, poprzez rozwijanie kompetencji uczniów i nauczycieli, a także kreowanie przestrzeni sprzyjającej aktywności twórczej, samorealizacji oraz kreatywnemu myśleniu.

§ 22. Szkoła prowadzi zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia w postaci kursów zawodowych realizowanych w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych. Zasady rekrutacji uczniów na w/w kursy znajdują się w regulaminie kursów zawodowych.

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

§ 24. 1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

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

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

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

3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog szkolny.

§ 25. 1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.

2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:

- 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
- 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

4. Sposoby realizacji działań doradczych:

- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - a) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym,
 - b) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęciach z wychowawcą.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego,
- 5) bibliotekarzy;
- 6) doradcę zawodowego;

7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

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

7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

8. Program, o którym mowa w ust. 7 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

9. Program doradztwa zawodowego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego zakłada:

1) indywidualny kontakt uczniów i rodziców z doradcą zawodowym;

2) współpracę ze specjalistami wspomagającymi proces podejmowania decyzji:

a) z psychologiem, lekarzem medycyny pracy, specjalistami z Urzędu Pracy,

b) włączanie do współpracy rodziców;

3) podjęcie stałej współpracy z instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym, a w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami rynku pracy i rodzicami;

4) wprowadzenie dualnego systemu kształcenia poprzez współpracę z pracodawcami.

§ 26. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię oraz centrum informacji multimedialnej.

6. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma, płyty CD i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów;
- 3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki;
- 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 7) poradnictwo czytelnicze;
- 8) projektowanie wydatków biblioteki;
- 9) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.

8. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej podczas zebrań.

9. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin ustalany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. W miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi nad rozwojem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogaceniem zbiorów i wyposażenia biblioteki.

11. Współpraca, o której mowa w ust. 10 obejmuje:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną i innymi bibliotekami;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek i zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) pomoc nauczycielom w organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;
- 5) organizowanie bądź zachęcanie uczniów do udziału w lekcjach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki;
- 6) uzgodnienie rocznych planów w zakresie prowadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez czytelniczych między bibliotekami;
- 7) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy, spotkania autorskie, odczyty) przygotowanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

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

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

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

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

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

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,
 - b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
 - c) zapewnienie opieki uczniom zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu:
 - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej i posiadają strój zgodny z §36 ust. 2 pkt 4e, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
 - uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego przebywają w czytelni szkolnej,
 - uczniowie przyjeżdżający wcześniej do Szkoły i oczekujący na powrót do domu pozostają pod opieką pracowników Szkoły,
 - d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,
 - e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,
 - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych;

- 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły;
- 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów;
- 7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
- 8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 10) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

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

4. (uchylony).

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

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

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

4. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 31.1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły zadaniowe.

2. W Szkole działają następujące zespoły zadaniowe:

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) zespół przedmiotów zawodowych;
- 3) zespół wychowawczy.

3. Podstawowe zadania zespołów zadaniowych:

- 1) ustalenie obowiązujących podręczników;

- 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wypracowanie sposobu badania wyników nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pomocy dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni technologicznych, przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych;
- 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji programowych;
- 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

§ 32. Wszyscy nauczyciele będący wychowawcami tworzą zespół wychowawczy, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny powołany przez Dyrektora. Do zadań zespołu wychowawczego należy m.in. opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

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

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.

3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.

4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji Wychowawcy;
- 4) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, podczas zebrania z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;

- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły;
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 8) współpracuje z Wychowawcami uczniów mieszkających w internacie.

6. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez:

- 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 2) wycieczki szkolne;
- 3) uroczystości szkolne;
- 4) spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 5) pomoc dzieciom, osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 6) prace społeczno-użyteczne i sportowo-rekreacyjne.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy materialnej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Początkujący nauczyciel - Wychowawca - korzysta z pomocy, wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela/mentora z dłuższym stażem pedagogicznym.

8. Wychowawca ustala ocenę zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.

9. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z lekcji, jeżeli zgłoszą ten fakt pisemnie wpisem w dzienniku elektronicznym. Wychowawca wpisuje wówczas w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

§ 34.1. Szkoła w celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i doradcę zawodowego.

2. Nauczyciele specjaliści wymienieni w ust. 1 realizują w szczególności:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego;

3. Szczegółowe zadania nauczycieli specjalistów określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

4. W szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie predyspozycji zawodowych uczniów – przeprowadzanie testów i analiz w celu określenia zainteresowań, umiejętności i potencjalnych ścieżek kariery uczniów;
- 2) indywidualne i grupowe poradnictwo zawodowe – udzielanie uczniom wsparcia w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu planowania kariery – organizowanie lekcji i warsztatów rozwijających kompetencje związane z rynkiem pracy, pisaniem CV, rozmową kwalifikacyjną, czy przedsiębiorczością;
- 4) współpraca z rodzicami i nauczycielami – informowanie o możliwościach edukacyjnych i zawodowych uczniów oraz wspieranie ich w podejmowaniu decyzji dotyczących przyszłości młodzieży;
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów i uczelni – zapraszanie gości z różnych branż oraz przedstawicieli szkół wyższych i instytucji rynku pracy w celu przybliżenia uczniom realiów wybranych zawodów;
- 6) współpraca z instytucjami rynku pracy – m.in. z urzędami pracy, centrami informacji zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, celem zapewnienia uczniom dostępu do aktualnych informacji i wsparcia.

§ 34a. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy m.in.:

- 1) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych oraz socjoterapeutycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 4) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnościami w społeczności szkolnej;
- 5) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

§ 35.1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora;
- 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 3) kierownik warsztatów szkolnych.

2. Zadania i kompetencje wicedyrektora:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 2) organizuje pracę dydaktyczno - wychowawczą nauczycieli;
- 3) koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m.in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego;
- 6) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją naboru do Szkoły;
- 7) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły;
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mając na uwadze zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 10) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
- 11) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.

3. Zadania i kompetencje kierownika praktycznej nauki zawodu:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli;
- 3) koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. plan nadzoru pedagogicznego;
- 5) wdraża działania ukierunkowane na podnoszenie jakości kształcenia zawodowego;
- 6) koordynuje działania związane z realizacją programu Erasmus+ oraz dba o rozwój współpracy międzynarodowej;
- 7) wdraża działania innowacyjne ze szczególnym uwzględnieniem pracy z uczniem zdolnym;
- 8) prowadzi współpracę z firmami i zakładami praktyk przy organizacji praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych organizowanych w rzeczywistych warunkach pracy oraz wzmacnia udział pracodawców w procesie kształcenia;
- 9) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
- 10) monitoruje i dokonuje oceny końcowej przebiegu praktyk zawodowych;
- 11) kontroluje prowadzenie Dzienników Praktyki Zawodowej;
- 12) prowadzi dokumentację z realizacji szkolenia praktycznego i zawodowego;
- 13) planuje, koordynuje i nadzoruje przebieg egzaminów zawodowych;
- 14) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.

4. Zadania i kompetencje kierownika warsztatów szkolnych określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35a.1. W szkole funkcjonują stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie całego zespołu;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;

- 5) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
- 6) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki ucznia

§ 36.1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,
 - b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

- 12) zmiany szkoły lub profilu nauczania w pierwszym roku nauki, które odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał;
- 13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 15) W przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:
 - a) Wychowawcy lub do nauczyciela,
 - b) pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego,
 - c) Dyrektora - z prośbą o jego rozstrzygnięcie;
- 16) podmioty, do których zwraca się uczeń zobowiązane są do działania zgodnie z zarządzeniami Dyrektora określającym procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole.

1a. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

1b. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 1a przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

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

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat. Nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności informacją przesłaną poprzez dziennik elektroniczny Wychowawcy oddziału. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności pisemnie informacją przesłaną poprzez dziennik elektroniczny Wychowawcy oddziału. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie;
- 3) posiadać podręcznik zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników;
- 4) stosować się do zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły, tzn.:
 - a) dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży;
 - b) wykluczone są zbyt krótkie spódnice i sukienki oraz spodenki (co najwyżej 10 cm nad kolanem), podkoszulki na ramiączkach, przezroczyste i wydekoltowane bluzki, bluzki odsłaniające brzuch, strój ucznia nie może zawierać emblematów i symboli, które

promują nienawiść, przemoc lub dyskryminację tj. znaków, obrazków, haseł czy logo, które kojarzą się z grupami lub ideologiami nienawiści, takimi jak nazizm, faszyzm, rasizm, czy inne formy dyskryminacji. Szkoła nie jest miejscem, gdzie propagowane są treści szkodliwe i obraźliwe dla innych,

- c) ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, posiadania długich paznokci,
- d) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna.
- e) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
 - posiadanie odpowiedniego stroju sportowego, dostosowanego do rodzaju zajęć oraz warunków ich realizacji, w szczególności: obuwia sportowego dostosowanego do miejsca prowadzenia zajęć oraz stroju zapewniającego bezpieczeństwo i swobodę ruchów,
 - w przypadku zajęć prowadzonych na świeżym powietrzu strój powinien być dostosowany do warunków atmosferycznych,
 - kolor stroju sportowego nie jest istotny,
 - zabrania się ćwiczenia w odzieży zawierającej zamki, cekiny oraz inne elementy mogące stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia bądź innych uczestników zajęć,
 - w uzasadnionych przypadkach, w zależności od realizowanych treści nauczania, nauczyciel wychowania fizycznego może zezwolić na udział w zajęciach bez obuwia sportowego, w skarpetkach,
 - zakazuje się noszenia biżuterii (dopuszcza się noszenie kolczyków typu sztyfty, pod warunkiem ich odpowiedniego zabezpieczenia w szczególności podczas realizacji zajęć o charakterze kontaktowym),
- f) uczeń ma obowiązek występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,
 - w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- g) galowym strojem uczniowskim jest:
 - dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie,

- dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie);
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów, w tym:
 - a) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,
 - b) zabrania się używania substancji psychoaktywnych;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet;
- 7) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej;
- 9) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 10) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej;
- 11) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na lekcję, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut, uczeń może mieć odnotowaną w dzienniku Librus nieobecność;
- 12) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach;
- 13) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna;
- 14) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, itp.;
- 15) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy oddziału lub do Dyrektora Szkoły;
- 16) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
 - a) nie może przeszkadzać innym w pracy,
 - b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,
 - c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,
 - d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,
 - e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu,
 - f) nie może bez zgody nauczyciela używać telefonu komórkowego ani innego sprzętu elektronicznego w trakcie trwania zajęć lekcyjnych – stosować się do zasad określonych w § 101 - § 102;

17) uchybienia w w/w zakresach (negatywne uwagi), uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

3. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc, w tym:

- 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
- 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrażać, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
- 3) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
- 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz innych treści nielegalnych.

§ 37.1. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia praktyczne na terenie szkoły, a także u pracodawców w ramach kształcenia dualnego, mają obowiązek dostarczyć orzeczenie lekarskie dopuszczające go do odbywania zajęć praktycznych w terminie do 3 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

1. W przypadku braku orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w pracowni i ma obowiązek posiadania kompletnego stroju roboczego, ale nie będzie dopuszczony do wykonywania zadań praktycznych. Sposób i termin odrobienia i zaliczenia zadań określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

2. Za sprawdzenie kompletu orzeczeń lekarskich odpowiada wychowawca oddziału, który umieszcza w/w orzeczenia w oddzielnej teczce, przechowywanej w sekretariacie szkoły.

§ 38.1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) pochwała Wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika;
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół udzielona publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym z wpisem do dziennika;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrody:
 - a) dla ucznia wyróżniającego się średnią ocen nie niższą niż 4,75 oraz wzorowym zachowaniem w ciągu roku szkolnego, nagrodę rzeczową,
 - b) dla absolwenta ze średnią ocen z cyklu kształcenia nie niższą niż 4,75 oraz wzorowym zachowaniem, nagrodę rzeczową oraz wpis do Złotej Księgi,
 - c) dla absolwenta ze średnią ocen z cyklu kształcenia nie niższą niż 4,50 oraz wzorowym zachowaniem, dyplom uznania.

1a. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia. Dyrektor po konsultacji z wychowawcą oddziału podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę, o którą u biegał się uczeń.

2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie Wychowawcy oddziału – z wpisem do dziennika;
- 2) nagana Wychowawcy oddziału z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 3) upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 4) nagana Dyrektora Zespołu Szkół z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół i uczniów na zewnątrz;
- 6) przywrócenie stanu poprzedniego, czyli usunięcie skutków naruszenia;
- 7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

3. Karą statutową może być ukarany uczeń, który:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego członka społeczności szkolnej;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) wchodzi w kolizje z prawem;
- 4) demoralizuje innych uczniów;
- 2) permanentnie narusza postanowienia statutu;
- 3) wykazuje się wysoką nieusprawiedliwioną absencją (powyżej 40 godzin);
- 4) spowodował bójkę;
- 5) świadome fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, dokonuje obrazy uczuć religijnych lub narodowych;
- 6) zdewastował i celowo zniszczył mienie szkolne;
- 7) dopuścił się wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
- 8) wulgarnie odnosił się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) łamał postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) dopuścił się zniesławienia Szkoły, nauczycieli lub kolegów, np. w mediach społecznościowych;
- 11) złamał zakaz palenia papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły.

4. Karę skreślenia z ewidencji uczniów szkoły stosuje się w przypadkach udowodnionego wejścia w kolizję z przepisami prawa o wykroczeniach i prawa karnego, oraz za:

- 1) nagminne, nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do Szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
- 2) niepodjęcie nauki w danym roku szkolnym lub porzucenie szkoły;
- 3) udowodnioną działalność przestępczą;
- 4) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub uszczerbek na zdrowiu;
- 5) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 6) łamanie ustawy antyalkoholowej lub szerzenie narkomanii;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.

5. Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

6. (uchylony)

7. Zawiadomienie o wymierzonej karze, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego wystawienia powinno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

8. Tryb odwoławczy od kar:

- 1) uczeń lub jego rodzic może odwołać się od wymierzonej kary:
 - a) do Dyrektora Szkoły w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę oddziału w ciągu 14 dni,
 - b) do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły lub skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji;
- 2) odwołanie skierowane do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji;
- 3) w przypadku odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły, Dyrektor może je w terminie 7 dni uznać bądź przesłać wraz z pełną dokumentacją do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 4) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;

- 5) odwołanie w przypadku kary wymierzonej przez lub wychowawcę oddziału rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;
- 6) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39.1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. Zmian w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna ZSCKR po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim na podstawie konsultacji wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 40. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy:

- 1) I półrocze od 1 września do 15 stycznia;
- 2) II półrocze od 16 stycznia do 31 sierpnia.

§ 41.1. Do obowiązków nauczycieli wynikających z oceniania ucznia należy:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wymagania te wynikają z realizowanego programu nauczania oraz uwzględniają indywidualne potrzeby i możliwości uczniów;
- 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji w dzienniku elektronicznym Librus;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) określenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Do obowiązków wychowawcy oddziału wynikających z oceniania ucznia należy informowanie, do końca września każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

3. Informacje, o których mowa w §41, ust. 1, pkt 1 są przekazywane i udostępniane:

- 1) podczas pierwszego zebrania rodziców w formie ustnej; Fakt ten nauczyciel-wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym Librus (w rubryce temat wywiadówki);
- 2) w bibliotece szkolnej w formie papierowej;

3) w trakcie konsultacji przedmiotowych z nauczycielem lub indywidualnych rozmów z wychowawcą oddziału.

4. (uchylony).

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się (np. dysleksja), uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.

§ 42.1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz z realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 43.1. Cele oraz zakres oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z Ustawą o systemie oświaty rozdział 3a Art. 44b.

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)

5) (uchylony)

6) (uchylony)

2. (uchylony)

3. W ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględnia się:

- 1) zasadę jawności ocen;
- 2) zasadę częstotliwości i rytmiczności - uczeń jest oceniany na bieżąco;
- 3) zasadę różnorodności związaną ze specyfiką przedmiotu i omawianych treści programowych;
- 4) zasadę uzasadniania ocen w sposób określony w Statucie szkoły;
- 5) zasadę dostępności do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac dla ucznia i jego rodziców a zasadach określonych w Statucie szkoły;
- 6) zasadę różnicowania wymagań, polegającą na zróżnicowaniu stopnia trudności zadań skierowanych do ucznia i umożliwiających uzyskanie wszystkich ocen;
- 7) zasadę otwartości, związaną z możliwością modyfikacji i dostosowywania wewnątrzszkolnego oceniania w oparciu o okresową ewaluację.

§ 44.1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – na zakończenie cyklu nauczania danych zajęć edukacyjnych, które są oceną roczną albo oceną uzyskaną na egzaminie poprawkowym lub sprawdzającym w ostatnim roku nauczania danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania - jest to ocena klasyfikacyjna na zakończenie cyklu kształcenia.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w WZO oraz oceny zachowania.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej poprzez udział w zajęciach wyrównawczych, konsultacjach z nauczycielem oraz wykonywanie dodatkowych zadań umożliwiających uzupełnienie braków.

4. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali i w formach określonych w Statucie szkoły.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia w szkole, oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego proces uczenia się ucznia z trudnościami w nauce.

7. (uchylony)

8. (uchylony)

§ 45.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępniane do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

3. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) (uchylony)

2) na zebraniach z rodzicami;

3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą zapoznać się z dokumentacją z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności w dniu egzaminu, sprawdzianu lub w innym dniu ustalonym z dyrektorem szkoły.

§ 46.1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów kształcenia oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 47.1.(uchylony)

2. Oceny bieżące jak również śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe, 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. Ponadto w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym następujących znaków:

- 1) Nb – nieobecny;
- 2) np – nieprzygotowany;
- 3) zw – zwolniony/zwolniona;
- 4) „+”, „-” - przy ocenach bieżących;
- 5) bz – brak zadania.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

4. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły, stwierdzające odpowiednio: uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

6. Absolwent, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 na świadectwie ukończenia szkoły oraz wzorową ocenę zachowania, zostaje wpisany do Złotej Księgi.

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

§ 48. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 49.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. (uchylony)

§ 50.1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. Lub orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem. (o przeciwwskazaniach zdrowotnych)

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia, a w przypadku orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 1, przedłożenie tego orzeczenia do wglądu.

§ 51.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych - § 6 ust. 1 i 2.

1. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie warunków zapisanych w rozporządzeniu, wymienionym w ust. 1.

§ 52. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 53.1. Sposobami sprawdzania postępów uczniów są:

- 1) wypowiedzi ustne - przez co należy rozumieć odpowiedzi na stawiane przez nauczyciela pytania zadawane ustnie lub pisemnie oraz rozmowę kierowaną, obejmujące materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka - krótka pisemna forma odpowiedzi pozwalająca sprawdzić stopień opanowania ostatnich 2 - 3 tematów; nie musi być zapowiadana,
 - b) wejściówka – krótka forma wypowiedzi z zakresu ostatniej lekcji lub ostatniego zadania domowego, nie musi być zapowiadana,

- c) sprawdzian, praca klasowa, test- obejmujący partię materiału z jednego rozdziału lub jego części, zapowiedziany przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
 - d) (uchylony)
- 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) praca domowa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji.

1. Liczbę prac pisemnych w półroczu ustalają nauczyciele przedmiotu.

§ 54.1. Uczeń nie może mieć łącznie więcej niż 2 prace klasowe, sprawdziany lub testy w tygodniu.

2. Prace pisemne przeprowadza się z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) prace pisemne są planowane i obowiązkowe: jedna praca klasowa (sprawdzian, test) może być przeprowadzony w ciągu jednego dnia;
- 2) prace klasowe, testy i sprawdziany powinny być sprawdzone, ocenione i udostępnione uczniom do wglądu w terminie do dwóch tygodni od daty ich wykonania, a prace klasowe literackie z języka polskiego i języka obcego, opatrzone pisemną recenzją, nie później niż w trzecim tygodniu;
- 3) w przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „bz”. Taką pracą uczeń jest zobowiązany napisać w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły;
- 4) (uchylony)

3. (uchylony)

4. W przypadku zmiany terminu pracy pisemnej (na prośbę uczniów i za zgodą nauczyciela) dopuszcza się zwiększenie ilości prac w tygodniu.

5. **§ 55.** Uczeń może poprawiać oceny bieżące w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 56.(uchylony)

§ 57. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w ramach formułowania wymagań edukacyjnych.

§ 58.1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§ 59. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami.

§ 60.1. Ustala się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych na koniec I okresu (półroczna), jak i na koniec roku szkolnego:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w stopniu pełnym opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, jak również wiedzy wykraczającej poza ten program,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) prowadzi własne prace badawczo-twórcze,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i artystycznych na szczeblu regionalnym. W przypadku konkursów i olimpiad zawodowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu ogólnokrajowym;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował biegle choć nie całkowicie zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana, wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska oraz bronić swoich poglądów odpowiednio je argumentując;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w stopniu zadowalającym;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawie programowej,

- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) wykazuje zainteresowanie i aktywność na lekcjach;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu materiału przewidzianego programem nauczania danego przedmiotu na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe z niewielkim stopniem trudności,
 - c) przejawia gotowość do współpracy z nauczycielem w procesie dydaktycznym;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danego przedmiotu na poziomie podstawowym dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§ 61.1. Ocenę z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z opiekunami tych praktyk lub przedstawicielami zakładów, w których praktyki się odbywają.

1. Uczeń, który nie uczęszczał na zajęcia praktyczne lub praktyki, może być niesklasyfikowany zgodnie z Regulaminem Szkolenia Praktycznego.

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

§ 63.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 64.1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w §63 pkt 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 64a.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły. Ocena przewidywana to informacja dla ucznia, która stwarza szansę poprawienia jej jeszcze przed ustaleniem przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice zwrócą się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub wychowawcy oddziału bezpośrednio lub w formie pisemnej o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena roczna w okresie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może przed zebraniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne;
- 4) uczeń wykona określone przez nauczyciela lub wychowawcę zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż 3 dni przed terminem zebraniem rady pedagogicznej.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby, spraw rodzinnych);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 65.1. 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.

§ 66.1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Przy ocenie zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje „awansem” na początku roku szkolnego - bez względu na to, jaką ocenę zachowania uczeń uzyskał w poprzednim roku. Zachowanie ucznia ocenia się biorąc pod uwagę:

- 1) pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:
 - a) czynniki pozytywne (podwyższające ocenę powyżej dobrej):
 - sumiennosc w nauce i innych obowiązkach,
 - w terminie usprawiedliwione dni i godziny nieobecności (do 7 dni),
 - przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność),
 - rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych, olimpiadach przedmiotowych),
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne (brak spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności),
 - b) czynniki negatywne (obniżające ocenę poniżej dobrej):

- wysoka absencja,
 - celowe i świadome naruszanie wymienionych czynników pozytywnych,
- 2) ocena przestrzegania przez ucznia zasad kulturalnego zachowania się:
- a) czynniki pozytywne:
- uczciwość w życiu codziennym,
 - reagowanie na zło,
 - poszanowanie godności własnej i innych,
 - dbałość o kulturę słowa i języka,
 - troska o własne zdrowie (nieuleganie nałogom),
 - dbałość o estetykę stroju w tym respektowanie zasad dotyczących noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
- b) czynniki negatywne:
- celowe i świadome naruszanie wymienionych czynników pozytywnych,
- 3) ocena stopnia przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego oraz jego aktywność na forum klasy lub szkoły:
- a) czynniki pozytywne:
- wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,
 - poszanowanie ludzkiej pracy,
 - troska o mienie szkolne, publiczne i indywidualne,
 - udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego,
 - życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli,
 - pomoc kolegom w nauce,
 - troska o zdrowie kolegów, pomoc innym w zwalczaniu nałogów,
- b) czynniki negatywne:
- celowe i świadome naruszanie czynników pozytywnych, określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. a oraz pkt 3 lit. a,
 - postawa egoistyczna,
 - lekceważenie zespołu, celowe unikanie podejmowania działań na rzecz zespołu,
 - niewywiązywanie się z obowiązków podjętych lub przydzielonych przez zespół.

§ 67.1. Ocena śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustala wychowawca.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (próba kradzieży, chuligaństwo, akty wandalizmu) można uczniowi ustalić ocenę naganną.

4. 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 albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 68.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.

5. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 68a.1. Uczeń lub rodzic zainteresowany podwyższeniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, składa w ciągu 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie pisemną prośbę do wychowawcy o umożliwienie podwyższenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawca w terminie nieprzekraczającym siedem dni od wpłynięcia pisemnej prośby od ucznia lub rodzica organizuje spotkanie nauczycieli zespołu klasowego oraz pedagoga i w obecności dyrektora poddaje głosowaniu złożony wniosek.

3. Wynik ustala się większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym.

4. Wynik głosowania ma charakter ostateczny.

5. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli tak wskazuje wynik głosowania.

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

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

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

4. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców lub pełnoletniego ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia, w celu wyrównania różnic programowych.

7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 70.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 71.1. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas szkoły z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po 20 sierpnia w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne od nauczyciela do

ostatniego dnia nauki szkolnej, potwierdzając to podpisem. W przypadku osób niepełnoletnich potwierdzenia dokonuje jego rodzic.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

§ 72. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.

§ 73. Egzamin zawodowy określony jest w odrębnych przepisach.

§ 74.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

§ 75. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

§ 76. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

§ 77. 1. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw, dyplomów zawodowych oraz zaświadczeń.

§ 78. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

§ 79.1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty

albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2. Świadectwo z wyróżnieniem uczeń realizujący obowiązek nauki w formie edukacji domowej uzyskuje poprzez otrzymanie średniej ocen 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 80.1. Corocznie rada pedagogiczna analizuje funkcjonowanie Wewnątrzszkolnego Oceniania w celu dokonania, w przypadku wystąpienia takich potrzeb, niezbędnych poprawek.

2. Poprawek dokonuje się w sierpniu każdego roku podczas rady pedagogicznej na podstawie oceny realizacji zadań postawionych przed uczestnikami procesu dydaktycznego w regulacjach Wewnątrzszkolnego Oceniania za rok poprzedni oraz na bieżąco zgodnie ze zmianami w przepisach prawa oświatowego.

3. W szkole dokonuje się ewaluacji procesu uczenia się uczniów oraz skuteczności metod nauczania, stosowanych przez nauczycieli szkoły.

Rozdział 8

Organizacja praktycznej nauki zawodu

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

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

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

§ 82.1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo uczniów w nich jest obowiązkowe.

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

4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują

realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.

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

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

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

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

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

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

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

11. Czas pracy uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 7 godzin dziennie.

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

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

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

§ 83.1. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową obowiązani są:

- 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu;
- 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) posiadać ważną książeczkę zdrowia (w przedsiębiorstwach wymagających aktualnych badań lekarskich);
- 4) posiadać dziennik praktycznej nauki zawodu;
- 5) znać program praktyki zawodowej.

2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.

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

- 1) nie usprawiedliwił – otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej;
- 2) usprawiedliwił – może odbyć praktykę w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby czas praktyki można zmniejszyć o 10%.

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

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

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

7. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązuje:

- 1) wzorowa kultura osobista;
- 2) dyscyplina, punktualność, sumienność, samodzielność i zaangażowanie;
- 3) używanie odzieży roboczej określonej w przepisach bhp;
- 4) realizacja programu praktyki zawodowej;
- 5) bieżące i staranne prowadzenie indeksu praktycznej nauki zawodu;
- 6) wykonanie zadań przydzielonych przez opiekuna praktykanta.

8. Uczennica będąca w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika praktycznej nauki zawodu, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 84.1. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:

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

- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy oraz kryteriami oceny;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itp.

2. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

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

§ 85.1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

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

3. Przy ustaleniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:

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

4. Ocena z praktyki winna być ustalona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać kierownikowi praktycznej nauki zawodu dziennik praktycznej nauki zawodu wraz ze sprawozdaniem celem ustalenia oceny końcowej.

6. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w dzienniku praktycznej nauki zawodu powinno obejmować:

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

7. Ostateczną ocenę z praktyki ustala i wpisuje do dziennika kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie kryteriów określonych w §85 ust. 2. Dodatkowo ocena może być obniżona przez kierownika, w przypadku nieterminowego dostarczenia dziennika praktycznej nauki zawodu tj. do 2 tygodni od zakończenia praktyki. W uzasadnionych przypadkach kierownik praktycznej nauki zawodu może sprawdzać umiejętności i wiedzę ucznia, który zakończył odbywanie praktyki zawodowej.

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

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

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

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

11. Kierownik praktycznej nauki zawodu lub Wychowawca oddziału zobowiązany jest do przedstawienia regulaminu praktycznej nauki zawodu, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu.

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

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

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

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

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

5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:

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

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

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

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

8. W pracowniach i zakładach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 87. 1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach praktycznych oraz brać aktywny udział w innych zajęciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, typu wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne;
- 2) posiadać określoną przepisami bhp oraz zasadami wewnątrzszkolnymi odzież roboczą lub ochronną (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych);
- 3) posiadać krótką fryzurę lub upięte włosy oraz krótkie paznokcie;
- 4) zachowywać kulturę pracy i dbałość o powierzony sprzęt, surowce, materiały;

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

2. Uczniom zabrania się w szczególności:

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

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

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

§ 88.1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dni wyznaczone w planie lekcji lub w soboty, jeżeli specyfika zawodu tego wymaga.

2. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia w sobotę wówczas dniem wolnym jest dzień wynikający z planu lekcji.

3. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

- 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp;
- 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
- 4) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego;
- 8) natychmiastowe zgłoszenie pracodawcy lub innemu opiekunowi każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia.

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach praktycznych. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zaświadczenia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę oddziału.

3. Kserokopia zaświadczenia lekarskiego powinna być dostarczona do Wychowawcy oddziału.

4. Uczeń, który nie odbył zajęć praktycznych u pracodawcy w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:

- 1) nie usprawiedliwił - zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym dniu, wolnym od zajęć szkolnych, w celu realizacji podstawy programowej, w przypadku 50% takiej nieobecności uczeń może zostać nie klasyfikowany.
- 2) usprawiedliwił – powinien odbyć zajęcia w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby liczbę dni zajęć do odpracowania można zmniejszyć o 20%.

§ 89. 1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.

2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa w miejscu realizacji zajęć praktycznych.

3. Uczeń ma prawo zapoznać się z konsekwencjami w przypadku niewywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.

4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.

§ 90. W sprawach spornych decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie

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

2. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole można umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.

3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.

5. Poczta sztandarowa podstawowa powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu.

6. Skład pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice;
- 3) dopuszcza się męski skład pocztu sztandarowego, w którym chorąży i asysta to uczniowie.

7. Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowego pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.

8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, z możliwością ponownego powołania.

9. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

10. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

11. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
- 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

§ 92. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwytły:

- 1) postawa „zasadnicza” - sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
- 2) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) „na ramię” - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomagają) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;

- 4) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca;
- 5) postawa „salutowanie 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 w przód do 45 stopni; po zakończeniu hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”;
- 6) postawa „salutowanie w marszu” - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

§ 93.1. Procedura wprowadzenia pocztu sztandarowego:

	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1)	Proszę o powstanie	powstają przed wejściem pocztu	przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2)	„Baczność”, Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!	w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie -zajęcie ustalonego miejsca	- na ramię w marszu”, - „prezentuj”
3)	„do hymnu”	w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	salutowanie w miejscu
4)	„po hymnie”, spocznij	w postawie spocznij, uczestnicy siadają	spocznij	„prezentuj”, „spocznij”

2. Procedura wyprowadzenia pocztu sztandarowego:

	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1)	proszę o powstanie	powstają przed wyjściem pocztu	spocznij	spocznij

2)	„baczność”, Poczta sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić	w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyjście pocztu	- postawa zasadnicza - „na ramię, w marszu”
3)	spocznij	Uczestnicy siadają		

3. Procedura przekazania sztandaru:

	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczta sztandarowy	Sztandar
1)	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2)	poczta sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ	uczestnicy w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -postawa „prezentuj”
3)	„baczność”, sztandar szkoły przekazać	uczestnicy w postawie zasadniczej	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru; dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, nowy poczet w postawie zasadniczej, chorąży odbiera sztandar. Ustupujący poczet,	- salutowanie w miejscu, - postawa "spocznij", - chorąży podaje sztandar jednej z uczennic z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu, salutowanie w miejscu „prezentuj” „spocznij”

			w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru.	
4)	"bacność" ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa "zasadnicza", -postawa "prezentuj",	- postawa "prezentuj",
5)	"bacność"- Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza", -wyprowadzenie sztandaru -postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza", - postawa " na ramię w marszu"

Rozdział 10

(uchylony)

Rozdział 11

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

§ 101.1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

2. Zapis „telefon” odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.

3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych itp.

§ 102.1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczeń nie powinien korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez uzyskania zgody od nauczyciela/prowadzącego. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada telefon;
- 2) nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne i Dyrektora Szkoły. Naruszenie w/w zasad może skutkować wszczęciem postępowania cywilnego;
- 3) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
- 4) podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciele mogą pomóc uczniom w zabezpieczeniu telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie biorąc za te przedmioty odpowiedzialności.

3. Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego powtarza się, nauczyciel powinien upomnieć ucznia, a następnie wpisać uwagę do dziennika Librus.

4. Notoryczne nieregularne użycie telefonu może skutkować udzieleniem kary zgodnej ze Statutem Szkoły.

Rozdział 12

Organizacja czasowego zawieszenia zajęć

§ 103.1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

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

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) innych niż wymienione w pkt 1-2 materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności materiałów zapewnionych/udostępnionych przez wydawnictwa;

- 4) komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail);
- 5) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, tj. platformy Classroom.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresy treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.

8. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

10. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 104. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

§ 105.1. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

2. Cele obserwacji, o której mowa w ust.1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywanie wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania,

liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 106.1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywanie zadania, w szczególności za:

- 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.);
- 2) wypracowanie;
- 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum;
- 4) inne prace, np. referaty, prezentacje, projekty, itp.;
- 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.;
- 6) wszelkie formy wskazane przez nauczyciela;
- 7) odpowiedź ustną.

2. Wszelkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.

3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

4. Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu szkoły.

5. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w sposób alternatywny.

7. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

§ 107.1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym Librus;
- 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymywane do czasu zawieszenia zajęć: może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac;

3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie Calssroom podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

2. Przy ustalaniu rocznej oceny z przedmiotu uwzględnia się:

- 1) oceny bieżące uzyskiwane w czasie edukacji stacjonarnej,
- 2) oceny bieżące uzyskiwane przy zdalnym nauczaniu.

3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku nauki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku nauki rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

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

§ 110.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu.