

Statut
Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie

Rozdział 1
Informacje o szkole

§1.

1. Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego w Marszewie, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie, zwanego dalej „zespołem”.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: technikum.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Marszewie.
4. Zajęcia szkolne realizowane są w budynkach oznaczonych literami: „A”, „B”, „C”, „D”.
5. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego w Marszewie, Marszew 22, 63-300 Pleszew.
6. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem państwowym i treścią w otoku: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego w Marszewie.
7. Szkoła posiada chronione prawnie: domenę internetową <https://www.marszew.pl> oraz adres internetowy szkola@marszew.pl.

§2.

1. Organem prowadzącym i nadzorującym szkołę jest właściwy minister do spraw rolnictwa.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym:
 - 1) dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie;
 - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi pięć lat.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515];
 - 2) technik architektury krajobrazu [314202];
 - 3) technik weterynarii [324002];
 - 4) technik technologii żywności [314403];
 - 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930].
4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
7. Dla uczniów, dla których miejscowość Marszew nie jest miejscem stałego zamieszkania, w szkole zorganizowano internat.
8. [uchylony]

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonania

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców lub opiekunów prawnych, zwanych dalej „rodzicami”.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających w zakresie zgodnym z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§5.

1. Zadaniem szkoły są w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;

- 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
 - 14) zapewnienie uczniom zakwaterowania w internacie szkolnym.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 9.
 3. Przejawem dbałości o wysoki stopień realizacji celów i zadań szkoły jest umożliwianie pracownikom szkoły korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego.

§6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie ich dorastania.
2. Celem działań szkoły, który uwzględnia program wychowawczo- profilaktyczny jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa w §5 ust. 1 pkt 3 przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki zgodnie z planem działań uzgodnionym na dany rok szkolny;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej przygotowuje i przeprowadza zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga szkolnego modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz rocznego planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów oraz stwarzania dla nich warunków do aktywnego i pełnego funkcjonowania w życiu szkoły oraz środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną skierowaną do uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniami pełnoletnimi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych zarówno w szkole jak i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole w szczególności polega na diagnozowaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych istotnie wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele, wychowawcy internatu i specjaliści w toku bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, a także istniejących problemów w uczeniu się i leżących u ich podstaw przyczyn.
5. Nauczyciele, wychowawcy internatu i specjaliści w toku bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych poszczególnych uczniów, o czym jest mowa w § 62 statutu, oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła co najmniej dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego przez szkołę, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy, w szczególności:
 - 1) katalog potrzeb objęcia uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) wykaz podmiotów współpracujących ze sobą w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wykaz podmiotów organizujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wykaz podmiotów inicjujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wykaz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zadania osób prowadzących zajęcia polegające na świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego im dzieciom wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w oddziale - wychowawca oddziału.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.

§8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w oddziałach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły wraz z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;

4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;

5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

7. Szkoła, we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami, buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog szkolny.

9. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§9.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, jednakże życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§11.

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację udziału w tych zajęciach.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§12.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac pisemnych w klasie.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności kształtujące ich aktywność i kreatywność, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie spędzonym przez nich w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów nauczycielskich, internatu, stołówki, klasopracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych na terenie szkoły określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, w tym opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz przepisy określone przez dyrektora w drodze zarządzenia, zawarte w „Regulaminie wycieczek szkolnych”, w tym:
 - 1) zasady organizowania wycieczek;
 - 2) zasady organizowania wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami biorącymi udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, organizowanych poza szkołą oraz uczniami reprezentującymi szkołę w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców, a także przez osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W szkole kwestie bezpieczeństwa koordynują specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

§14.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w następujących punktach:
 - 1) bibliotece;
 - 2) sekretariacie;
 - 3) internacie;
 - 4) kuchni;
 - 5) pracowni chemii;
 - 6) zapleczu wychowania fizycznego;
 - 7) wszystkich pracowniach na terenie warsztatów szkolnych;

- 8) dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w:
 - a) samochodzie nauki jazdy,
 - b) w sekretariacie, dostępne w każdym czasie dla organizatorów zajęć opisanych w pkt. 8.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną.
5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych:
 - 1) podczas ogólnych zebrań dyrektora z rodzicami;
 - 2) za pośrednictwem wychowawców oddziałów podczas zaplanowanych zebrań z rodzicami/opiekunami;
 - 3) na stronie internetowej szkoły;
 - 4) za pośrednictwem pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania podczas zebrań z rodzicami lub w formie bezpośrednich kontaktów z rodzicami.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 15.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia dodatkowe umożliwiające nabywanie przez uczniów dodatkowych umiejętności zawodowych, zwiększających szanse uczniów na zatrudnienie,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, wymienione w ust. 1, pkt 2 ppkt. a i b, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszony na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1 i 2, w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
7. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
9. Ocenianie uczniów w czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
10. W okresie prowadzenia dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za organizację realizacji zadań tej jednostki odpowiada dyrektor, który w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i sieci Internet umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
11. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć. Są one odrębnymi dokumentami.
12. W okresie zawieszenia zajęć w szkole czynności jej organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie pisemnej.
13. Nauczyciele organizują zajęcia na odległość uwzględniając prowadzenie przemiennego nauczania z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
14. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
15. Uczniowie podczas nauczania prowadzonego z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela mikrofon i/lub kamerę.
16. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby sprawujące nadzór pedagogiczny.

17. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

§ 16.

1. Rozdzielenia oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla uczniów dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, powstały podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.

§ 17.

1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb uczniów oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego.
2. Wybór zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny.
4. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania oraz podstawy programowej.
5. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 5, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
7. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień szkolnego regulaminu wycieczek i wyjść.

§ 17¹. [uchylony]

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§18.

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
2. rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
3. rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
4. samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie.

§19.

1. Dyrektor Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego w Marszewie, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rolnictwa;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego w Marszewie;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy, w tym w sposób szczególny art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji młodzieżowych, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz wspieranie szkoły w zakresie jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu danego roku szkolnego i przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja o której mowa w ust. 8 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;

- 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§20.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych lub wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego.
2. Zastępujący dyrektora wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści „wz. Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Rolniczego w Marszewie”.

§21.

1. Rada pedagogiczna Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego w Marszewie, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §19 ust. 8, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu, powołanego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej”, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§22.

1. Rada rodziców Technikum im. płk. Ludwika Bociańskiego w Marszewie, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegiałnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu, powołanego przez właściwego ministra do spraw rolnictwa, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§23.

1. Samorząd uczniowski Technikum im. płk. Ludwika Bocińskiego w Marszewie, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§24.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności szkoły poszczególne organy szkoły kierują bezpośrednio do dyrektora.
6. W zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących, za zgodą lub na wniosek tychże organów.
7. W zebraniach poszczególnych organów szkoły może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor bądź wytypowany przez radę pedagogiczną nauczyciel.
8. Na posiedzeniach poszczególnych organów szkoły mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów szkoły.

§25.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy szkoły uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4 **Organizacja pracy szkoły**

§26.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. W terminie do 30 września dyrektor ogłasza kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
9. Przerwy międzylekcyjne trwają pięć minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa piętnaście minut.
10. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju.
13. Wycieczki, o których mowa w ust.12. mogą mieć formę:
 - 1) wycieczki przedmiotowej inicjowanej i realizowanej przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystycznej o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- 3) specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, w której udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
14. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia „Regulamin wycieczek szkolnych”.

§27.

1. Dyrektor na dany rok szkolny planuje organizację pracy szkoły, uwzględniając w niej dane pochodzące z zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego szkoły oraz decyzje organu prowadzącego szkołę, podjęte w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny uwzględnia w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych, realizowanych z uczniami indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 7) organizację pracy biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację pracy internatu;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołów uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§28.

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z przygotowaniem uczniów do wejścia na rynek pracy, podejmowaniem przez nich decyzji o dalszym kształceniu zawodowym oraz związane z realizacją wizji ich przyszłej kariery zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w szkole w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w trakcie wykonywania przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.
 4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny przygotowuje program, według którego realizowane są cele i zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowane do uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
 5. Tryb przyjęcia do realizacji programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.
 6. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego, szkoła może zatrudnić szkolnego doradcę zawodowego.

§29.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizowanie koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach o charakterze wolontarystycznym, prowadzonych przez organizacje pozarządowe lub inne współpracujące ze szkołą instytucje.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza organizacjom i instytucjom chęć uczestniczenia uczniów szkoły w świadczeniu usług wolontarystycznych;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi przez szkołę spośród uczniów.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. W szkole działa koło wolontariatu. Praca wolontarystyczna w kole polega na:
 - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek lub imprez integracyjnych;
 - 3) odwiedzaniu domów dziecka, domów pomocy społecznej i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) organizowaniu imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywaniu upominków dla pensjonariuszy domów pomocy społecznej i dzieci z domów dziecka;
 - 6) uczestniczeniu w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie;
 - 7) uczestniczeniu w zajęciach grupy wsparcia dla wolontariuszy.
7. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania szkolnego klubu wolontariatu reguluje „Regulamin wolontariatu szkolnego”, wprowadzony zarządzeniem dyrektora, który w szczególności określa:
 - 1) cele szkolnego wolontariatu oraz formy ich realizacji;

- 2) organizację szkolnego wolontariatu;
 - 3) prawa i obowiązki członków klubu wolontariatu;
 - 4) system nagradzania uczniów za ich pracę wolontarystyczną.
8. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga w przypadku uczniów niepełnoletnich zgody rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§30.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma fachowe z dziedzin powiązanych z prowadzonym w szkole kształceniem zawodowym;
 - 7) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 8) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 9) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 10) zbiory multimedialne;
 - 11) materiały odnoszące się do regionu i środowiska lokalnego, odpowiednich dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) udostępniania wglądu do dokumentów szkoły,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) popularyzowania wiedzy z zakresu pedagogiki, psychologii rozwojowej, przewycięzania trudności w nauce oraz wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.

9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do sieci Internet i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§31.

1. W szkole w budynku oznaczonym literą „B” działa internat, który jest jej integralną częścią.
2. Celem działalności internatu jest zapewnienia uczniom uczącym się poza stałym miejscem zamieszkania całodobowej opieki i warunków do ich prawidłowego rozwoju.
3. Zadaniem internatu jest zapewnienie uczniom, zwanym dalej „wychowankami”, zakwaterowania i wyżywienia oraz warunków do nauki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu poza zajęciami szkolnymi.
4. Do internatu przyjmowani są uczniowie szkoły oraz uczniowie innych szkół, na wniosek rodziców.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków, w tym:
 - 1) wzór wniosku o przyjęcie ucznia do internatu;
 - 2) wzór informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad wychowankami, składanej po przyjęciu ucznia do internatu;
 - 3) wzór ustaleń z rodzicami o warunkach opuszczania internatu przez wychowanka.
6. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu.
7. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie oraz możliwość korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej, a także możliwość samodzielnego przygotowania posiłków i przechowywania żywności.
8. Zakwaterowanie oraz korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne.
9. Szczegółowe zasady korzystania z internatu, w tym wnoszenia opłat za zakwaterowanie oraz wyżywienie, oraz zasady zwalniania z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie określa dyrektor w drodze zarządzenia.
10. Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
11. Podstawową formą organizacji internatu są koedukacyjne grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawuje wychowawca internatu wskazany przez dyrektora.
12. [uchylony]
13. Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy.
14. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala „Regulamin internatu”, zwany dalej „regulaminem”, który określa w szczególności:
 - 1) porządek dnia w internacie, w tym czas ciszy nocnej, posiłków, samodzielnej nauki, zajęć zorganizowanych w internacie oraz czas wolny wychowanków;
 - 2) prawa i obowiązki wychowanka.
15. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do mieszkania w internacie.
16. Decyzję o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika internatu, po zasięgnięciu opinii samorządu internatu i rady wychowawczej internatu.
17. Wychowanie i opieka w internacie polega na skoordynowaniu oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
18. Celem działań wychowawczo-opiekuńczych internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach ich osobowości, w tym w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
19. Zadania opiekuńczo-wychowawcze internatu realizowane są na podstawie rocznego programu działań opiekuńczo-wychowawczych internatu, który jest podstawą tworzenia

rocznych planów działań opiekuńczo-wychowawczych dla poszczególnych grup wychowawczych.

§32.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie śniadań, ciepłych napojów, obiadów i kolacji, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki w stołówce przygotowywane są w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa „Regulamin stołówki szkolnej”, wprowadzony przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§33.

1. W szkole działa gospodarstwo szkolne, zwane dalej „gospodarstwem”.
2. Gospodarstwo spełnia zadania edukacyjne i wychowawcze w procesie praktycznej nauki zawodu i prowadzi działalność w zakresie produkcji roślinnej.
3. Działalnością gospodarstwa kieruje specjalista ds. produkcji roślinnej.
4. Zasady funkcjonowania gospodarstwa szczegółowo określa „Regulamin gospodarstwa szkolnego”, wprowadzony przez dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§34.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w systemie przedmiotowym w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych;
5. Uczeń, w uzgodnieniu z dyrektorem, może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w szkole.
7. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową w kraju lub za granicą na podstawie zawartej umowy.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;

- 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
9. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy. §35.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach następujących branż:
 - 1) rolno-hodowlanej;
 - 2) elektroenergetycznej;
 - 3) ogrodniczej;
 - 4) spożywczej.
 - 5) [uchylony]
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach wymienionych w §3 ust.3, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§36.

1. Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne w oparciu o następujące pracownie szkolne:
 - 1) laboratorium analizy żywności;
 - 2) pracownię - mini piekarnia;
 - 3) pracownię weterynarii;
 - 4) weterynaryjny gabinet zabiegowy;
 - 5) pracownię analizy weterynaryjnej;
 - 6) pracownię produkcji zwierzęcej;
 - 7) pracownię produkcji roślinnej;
 - 8) pracownię mechanizacji rolnictwa – maszyny rolnicze;
 - 9) pracownię mechanizacji rolnictwa – pojazdy rolnicze;
 - 10) pracownię mechanizacji rolnictwa – dojarnia;
 - 11) spawalnię;
 - 12) kuźnię;
 - 13) halę maszyn rolniczych;
 - 14) halę obróbki ręcznej;
 - 15) laboratorium odnawialnych źródeł energii;

- 16) pracownię projektowania architektury krajobrazu;
 - 17) pracownię roślin ozdobnych;
 - 18) szklarnie;
 - 19) pracownię nauki jazdy;
 - 20) plac manewrowy do nauki jazdy;
 - 21) park i tereny zielone;
 - 22) gospodarstwo szkolne.
2. Opiekę nad pracownikami szkolnymi, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
 3. Warunki korzystania z pracowni szkolnych wymienionych w ust. 1 określają odrębne regulaminy.
 4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa „Regulamin zajęć praktycznych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§37.

1. W szkole organizuje się dla uczniów dodatkowe zajęcia, zwiększające ich szanse na zatrudnienie, zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Formę prowadzenia dodatkowych zajęć, o których mowa w ust.1, indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, o których mowa w ust. 1.
4. Roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§38.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) nauczyciel nauki jazdy;
 - 4) wychowawca internatu;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) pedagog specjalny;
 - 7) psycholog szkolny;
 - 8) bibliotekarz.
3. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista ds. finansowych;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) specjalista ds. obsługi;
 - 5) specjalista ds. gospodarczych;
 - 6) specjalista ds. administracji;
 - 7) specjalista ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
 - 8) specjalista ds. administracyjnych;
 - 9) specjalista ds. produkcji roślinnej;
 - 10) rzemieślnik;
 - 11) sprzątaczką;
 - 12) kucharz;

- 13) pomoc kuchenna;
 - 14) starszy intendent;
 - 15) starszy rzemieślnik.
4. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektora:
 - 1) do spraw dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) do spraw kształcenia zawodowego.
 5. W szkole utworzono stanowisko kierownika internatu.

§39.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość pracy szkoły w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności uczniów, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli w szczególności należą:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, w których prowadzą swoje zajęcia, przestrzeganie zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny ich nieobecności w szkole;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) posiadanie do prowadzonych przez siebie obowiązkowych zajęć edukacyjnych aktualnego planu dydaktycznego, skonstruowanego zgodnie z przyjętym w szkole wzorem;
 - 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 9) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 10) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz ustawicznego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę.

§40.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy oddziału, zwany dalej „wychowawcą”, opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy w szczególności należą:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie o postępach ich dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny ich nieobecności w szkole oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie oraz prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział.

§41.

1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej oraz sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wychowawcy internatu w szczególności należą:
 - 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
 - 2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości;
 - 3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
 - 4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

§42.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do wykonania zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§43.

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy, ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne, potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestniczenie uczniów w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, szczegółowo określonych w corocznym planie działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej, w tym promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie w trudnych sytuacjach, promowanie zachowań alternatywnych do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach nauczycieli uczących w jednym oddziale;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową na potrzeby sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury „Niebieska Karta”;

- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami, w zakresie udzielanej uczniom pomocy oraz w zakresie przeprowadzania specjalistycznych diagnoz w indywidualnych przypadkach dotyczących uczniów.
3. Pedagog szkolny co najmniej dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobisty uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§43.¹

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, wychowawcami grup wychowawczych w internacie, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, rodzicami oraz uczniami.
2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego w szczególności należą:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, w tym uczniom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 5) współpraca z właściwym zespołem w zakresie tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w internacie, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 8) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi działającymi na tym polu podmiotami;

- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
- 10) prowadzenie zajęć bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz w ramach realizacji zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Pedagog specjalny co najmniej dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Pedagog specjalny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobisty uczniów oraz poprawianiem jakości pracy szkoły.

§43.²

1. Psycholog szkolny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, wychowawcami grup wychowawczych w internacie, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, rodzicami oraz uczniami.
2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestniczenie uczniów w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dotyczących młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w internacie, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
 - 9) prowadzenie zajęć bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz w ramach realizacji zadań określonych dla psychologa szkolnego.
3. Psycholog szkolny co najmniej dwa razy w roku przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§44.

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 28 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§45.

1. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych odpowiada za organizację pracy szkoły w zakresie przedmiotów ogólnokształcących oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych i dydaktycznych w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły oraz projekty wprowadzanych do nich zmian;
 - 2) organizuje pracę pedagogiczną szkoły;
 - 3) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym w szkole planem lekcji i odpowiada za wyznaczanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 4) prowadzi nadzór w zakresie systematyczności oraz prawidłowości dokumentowania przebiegu nauczania, wychowania i opieki w szkole;
 - 5) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących.

3. [uchylony]

§45¹.

1. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego odpowiada za organizację pracy szkoły w zakresie przedmiotów zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad pracą warsztatów szkolnych oraz pracownikami kształcenia zawodowego;
 - 2) koordynuje organizację zajęć praktycznych i dydaktycznych w zakresie przedmiotów zawodowych;
 - 3) koordynuje przebieg praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów;
 - 4) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne;
 - 5) odpowiada za organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli zawodu oraz bezpiecznych warunków pracy i nauki dla uczniów w czasie zajęć praktycznych.

§46.

1. Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu i za realizację celów internatu oraz jakość wykonania zadań internatu, zgodnie z charakterem opisanym w §31 statutu.
2. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, w tym zakresie:
 - 1) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
 - 2) nadzoruje prowadzenie dokumentacji internatu;

- 3) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
- 4) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków i ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu dzieci i młodzież w jednostkach systemu oświaty;
- 5) co najmniej dwa razy w roku sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu.

§47.

Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należą:

1. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych;
3. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
4. tworzenie budżetu szkoły;
5. sporządzanie zestawień i danych na potrzeby sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej.

§48.

Do zakresu zadań specjalisty ds. finansowych w szczególności należą:

1. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
2. sporządzanie zestawień księgowych;
3. naliczanie wynagrodzeń pracowników szkoły i sporządzanie list płac;
4. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do bilansu i sprawozdań finansowych;
5. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej.

§49.

Do zakresu zadań specjalisty ds. administracyjnych w szczególności należą:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych;
2. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
3. redagowanie pism i korespondencji w sprawach szkoły na polecenie dyrektora;
4. pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami;
5. kompletowanie sprawozdań nauczycieli i wychowawców.

§50.

Do zakresu zadań specjalisty ds. administracji w szczególności należą:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem procesu nauczania w szkole;
2. przygotowanie i prowadzenie procesu rekrutacji do szkoły w formie elektronicznej oraz w formie dokumentacji papierowej;
3. sporządzanie odpisów i duplikatów świadectw i arkuszy ocen;
4. wykonywanie czynności kancelaryjnych z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
5. przygotowywanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej.

§51.

Do zakresu zadań specjalisty ds. gospodarczych w szczególności należą:

1. organizacja czasu pracy pracowników obsługi szkoły, w uzgodnieniu ze specjalistą ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
2. nadzór nad podległymi pracownikami i wykonywaną przez nich pracą;
3. zakup, ewidencjonowanie i wydawanie pracownikom szkoły odzieży roboczej;
4. nadzór nad stanem technicznym nieruchomości szkoły;
5. nadzór nad prowadzonymi w szkole inwestycjami i remontami, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

§52.

Do zakresu zadań specjalisty ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych w szczególności należą:

1. zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;

2. sporządzanie umów o pracę oraz aneksów;
3. sporządzanie decyzji kadrowo – płacowych;
4. sporządzanie przydziałów czynności nauczycieli;
5. sporządzanie zestawień i danych wyjściowych do sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej oraz ich wprowadzanie.

§53.

Do zakresu zadań kierownika gospodarczego w szczególności należą:

1. organizowanie czasu pracy pracowników obsługi szkoły i internatu w uzgodnienia ze specjalistą ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
2. nadzór nad podległymi pracownikami;
3. organizowanie bieżących remontów i nadzorowanie ich realizacji;
4. planowanie zakupu oraz zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków szkoły i przyległych do niej terenów zielonych w dobrym stanie.

§54.

Do zakresu zadań specjalisty ds. produkcji roślinnej w szczególności należą:

1. kierowanie działalnością gospodarstwa;
2. określenie corocznego planu zagospodarowania ziemi uprawnej przy udziale uczniów i nauczycieli, w uzgodnieniu z wicedyrektorem;
3. przygotowanie kosztorysów wydatków i przychodów z działalności gospodarstwa;
4. uprawa roli i wykonywanie prac polowych;
5. nadzór nad stanem techniczno-eksploatacyjnym urządzeń i maszyn, stanowiących wyposażenie gospodarstwa.

§54.¹ Do zakresu zadań specjalisty ds. obsługi w szczególności należą:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów i słuchaczy szkoły;
2. prowadzenie ewidencji uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowania pojazdów służbowych;
4. prowadzenie miesięcznych kart zużycia paliwa w szkole;
5. sprawowanie nadzoru nad głównym wejściem do szkoły.

§55.

Do zakresu zadań rzemieślnika w szczególności należą:

1. otwieranie i zamykanie budynków szkoły, obsługa systemu alarmowego na polecenie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;
2. czuwanie nad bezpieczeństwem budynków szkoły, przyległych terenów i całością sprzętu szkolnego;
3. dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
4. odnawianie i konserwacja wyposażenia szkoły;
5. wykonywanie bieżących napraw zgłaszanych przez pracowników szkoły.

§55.¹

Do zakresu zadań starszego rzemieślnika w szczególności należą:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pojazdów szkolnych;
2. nadzorowanie stanu zabezpieczeń budynków szkoły i terenów do nich przyległych;
3. nadzorowanie drobnych prac technicznych;
4. zabezpieczanie mienia szkoły przed różnymi zagrożeniami.

§56.

Do zakresu zadań sprzątaczk w szczególności należą:

1. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
2. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
3. informowanie rzemieślnika o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
4. czuwanie nad bezpieczeństwem budynków szkoły, przyległych terenów i całością sprzętu szkolnego;

5. w przypadku nieobecności innej sprzątaczk, wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

§56.¹

Do zakresu zadań starszego intendenta w szczególności należą:

1. zaopatrzenie kuchni szkolnej w artykuły spożywcze;
2. prowadzenie magazynu artykułów spożywczych;
3. prowadzenie magazynu środków czystości;
4. przygotowywanie i prowadzenie zapytań ofertowych;
5. archiwizowanie dokumentów księgowych.

§57.

Do zakresu zadań kucharza w szczególności należą:

1. sporządzanie, wspólnie z kierownikiem internatu i starszym intendencem, dekadowych jadłospisów;
2. planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych do kuchni;
3. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
4. przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
5. sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych.

§58.

Do zakresu zadań pomocy kuchennej w szczególności należą:

1. pomoc kucharzowi w przygotowywaniu posiłków według jadłospisów;
2. wydawanie posiłków w stołówce;
3. mycie i wyparzanie naczyń po posiłkach;
4. pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;
5. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki.

§59.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§60.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, i realizowane w szkole programy nauczania uwzględniające tę podstawę oraz na formułowaniu oceny wyrażonej w skali określonej w § 66 ust 9 statutu.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz formułowaniu tej oceny w skali określonej w § 72 statutu.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
9. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
10. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności wymagań i kryteriów – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria wystawiania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom powinny być dostosowane do możliwości ucznia i powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
11. Dla uczniów oddziałów klas pierwszych wrzesień jest miesiącem adaptacyjnym, z tego powodu w celu zminimalizowania stresu związanego z podjęciem nauki w nowej szkole uczniom tym nie wpisuje się do dziennika elektronicznego ocen niedostatecznych. Przywilej ten nie zwalnia jednak ucznia z bycia przygotowanym do każdego zajęcia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

§61.

1. Wymagania edukacyjne, to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji wybranego lub stworzonego przez nauczyciela programu nauczania, które odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne formułują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 są określone na stopień dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry i celujący.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej godzinie lekcyjnej informują uczniów, a wychowawcy na pierwszym spotkaniu informują rodziców o:
 - 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania;

- 6) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania.
5. Wymienione w ust. 1 i 6 informacje dostępne są:
 - 1) w formie papierowego wydruku lub w formie elektronicznej w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 2) [uchylony]
 - 3) w formie komunikatów dostępnych w salach lekcyjnych i pracowniach, w godzinach pracy szkoły.
6. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie lub wybrany program nauczania w danym oddziale, uwzględniający specyfikę danego zespołu uczniów.

§62.

1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie dostosowania na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia;
 - 2) metod i form pracy z uczniem;
 - 3) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych;
 - 4) sposobów uczenia się;
 - 5) tempa i czasu pracy;
 - 6) trudności zadań;
 - 7) sposobu oceniania, w tym konstruowania planów dydaktycznych i sprawdzianów;
 - 8) uwzględnienia zaleceń z opinii, orzeczeń, oraz wskazań umieszczonych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§63.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie bez podawania przyczyny tego nieprzygotowania, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§64.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
 - 1) co uczeń robi dobrze;
 - 2) co i jak wymaga poprawy;
 - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie powinno być dokonywane systematycznie.
3. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
4. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę zgodnie z § 76 statutu, uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia, w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
5. Oceny bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel.;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop.;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
6. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.5 pkt. 1–5.
7. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 5 pkt 6.
8. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oddziału.
9. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w dzienniku elektronicznym są obowiązani wpisywać oceny bieżące systematycznie.
10. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie w dzienniku elektronicznym skrótu „np.” - uczeń nieprzygotowany.
11. Skrót, o którym mowa w ust.10, ma wartość informacyjną, nie wpływa na oceny z przedmiotu, ale ma wpływ na ocenę zachowania w obszarze wywiązywania się z obowiązków ucznia.

§65.

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
 - 1) pisemna praca kontrolna, w formie:
 - a) kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach - nie musi być zapowiadana,
 - b) pracy klasowej, testów lub sprawdzianów obejmujących wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, uzgodniony termin powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym w zakładce „sprawdziany”;
 - 2) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) praca domowa;
 - 6) praca na lekcji;
 - 7) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
 - 8) ćwiczenia praktyczne;
 - 9) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 10) pokaz;
 - 11) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 12) inne formy i metody, w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.

2. Jeden raz w półroczu nauczyciel przedmiotu sprawdza zeszyt ucznia i ocenia jego sposób prowadzenia, estetykę, obecność notatek z lekcji i prac domowych.

§66.

1. Ocena za testy lub sprawdziany, o których mowa w § 65 ust. 1 pkt 1 ppkt b statutu, jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
2. Pisemne prace kontrolne, o których mowa, w § 65 ust. 1 pkt. 1 ppkt b, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i nie później niż na tydzień przed klasyfikacją.
4. Uczeń, który opuścił pisanie pracy kontrolnej z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
5. W przypadku nieobecności ucznia w dniu sprawdzianu, nauczyciel odnotowuje ten fakt poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednią rubrykę w dzienniku lekcyjnym.
6. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:
 - 1) uczniowie, u których stwierdzono braki w wiedzy i umiejętnościach, mogą je uzupełnić w sposób i trybie ustalonym przez nauczyciela;
 - 2) uczeń nieobecny w czasie pisania pracy pisemnej, jest zobowiązany do napisania jej w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie, przy czym nie obowiązuje w tym przypadku zasada informowania ucznia o terminie sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z prac pisemnych do dwóch razy, w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela, przy czym:
 - a) wymagania postawione przed uczniem powinny umożliwiać ubieganie się o ocenę w pełnej skali ocen,
 - b) zapis w dzienniku lekcyjnym powinien dokumentować oceny ucznia zarówno przed jak i po poprawie danej pracy pisemnej,
 - c) do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej brane są pod uwagę wszystkie oceny za daną pracę pisemną.
7. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace kontrolne w formie sprawdzianu lub testu i tylko jedną pracę kontrolną w ustalonym dniu.
8. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% danych zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
9. Progi procentowe ocen stosowane są przy ustalaniu oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych oraz z praktycznej nauki zawodu i kształtują się następująco:
 - 1) 0% - 34% - stopień niedostateczny;
 - 2) 35% - 50% - stopień dopuszczający;
 - 3) 51% - 69% - stopień dostateczny;
 - 4) 70% - 84% - stopień dobry;
 - 5) 85% - 97% - stopień bardzo dobry;
 - 6) 98% - 100 % - stopień celujący.
10. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym, wymienione w § 65 ust. 1 statutu, są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania.

§67.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, takie jak testy i sprawdziany, dotyczące działów programowych lub większych partii materiału, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawioną ocenę.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub w dni otwarte dla rodziców w szkole.
5. Udostępnianie prac kontrolnych odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy. Uczeń lub rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny, zgodnie z § 76 statutu, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzice mogą sporządzać kopię, notatkę, odpis lub zdjęcia udostępnionej pracy kontrolnej.

§68.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie uczniów, o którym mowa w ust. 3., odbywa się w dwóch terminach:
 - 1) ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną - dla uczniów najwyższych programowo klas;
 - 2) drugi piątek po zimowej przerwie świątecznej - pozostałe klasy.
5. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	-	6	-	cel.;
2) stopień bardzo dobry	-	5	-	bdb;
3) stopień dobry	-	4	-	db;
4) stopień dostateczny	-	3	-	dst;
5) stopień dopuszczający	-	2	-	dop.;
6) stopień niedostateczny	-	1	-	ndst.
6. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 5 pkt 1–5.
7. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 5 pkt 6.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w danym roku szkolnym w stosunku do wymagań określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.

11. Klasyfikacja końcowa obejmuje oceny uzyskane przez ucznia po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§69.

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - 1) opanował w sposób pełny wymagania opisane w wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata kuratorskiego konkursu przedmiotowego;
 - 4) osiąga sukcesy w innych konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - 1) opanował umiejętności podstawowe, wskazane w wymaganiach edukacyjnych oraz dodatkowo opanował 50% umiejętności i treści z poziomu ponadpodstawowego;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - 1) opanował ponad 75 % umiejętności wskazanych w wymaganiach edukacyjnych jako umiejętności podstawowe,;
 - 2) rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, z uwzględnieniem rozszerzeń programowych.
5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - 1) opanował 50% umiejętności wskazanych w wymaganiach edukacyjnych jako umiejętności podstawowe;
 - 2) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
 - 3) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. 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 jego wiedzy i umiejętnościach, w terminie do dwóch miesięcy od przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej.
7. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych

z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

§70.

Określa się następujący sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznie wystawianych ocen bieżących, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych;
2. nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen cząstkowych wystawianych za różne formy aktywności ucznia;
3. [uchylony]
4. ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 61 statutu;
5. jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą, to ta poprawiona ocena ma wpływ na ocenę śródroczną lub roczną;
6. ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w drugim półroczu, ocena śródroczna ma znaczący wpływ na ocenę roczną;
7. w ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych;
8. przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§71.

1. Na koniec półrocza oraz na koniec roku szkolnego uczniowi wystawia się jedną wspólną ocenę z przedmiotów objętych planem nauczania zajęć praktycznych w danym roku szkolnym, stanowiącą wypadkową ocen wystawionych przez poszczególnych nauczycieli prowadzących te zajęcia. Ocenę tę wpisuje do dziennika elektronicznego nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
2. Podstawą wystawienia uczniowi pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z praktyki zawodowej jest odbycie przez ucznia wszystkich praktyk zawodowych przewidzianych dla jego oddziału w danym roku szkolnym.
3. Oceny z praktyki zawodowej w poszczególnych oddziałach wystawia opiekun praktyki zawodowej, wyznaczony przez dyrektora.
4. Uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o swojej nieobecności na praktyce zawodowej opiekuna praktyki i wicedyrektora lub dyrektora, podając przyczyny swojej nieobecności.
5. Uczeń ma obowiązek pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności na praktyce zawodowej i zgłoszenia się w miejscu jej odbywania bezpośrednio po ustaniu przyczyny tej nieobecności.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych opuścił praktykę zawodową, zobowiązany jest do jej odbycia w czasie i miejscu wyznaczonym przez wicedyrektora, a następnie do spełnienia pozostałych warunków jej zaliczenia, w terminie nie później niż na dzień przed klasyfikacją jego oddziału na koniec roku szkolnego.
7. W sytuacji, gdy usprawiedliwiona nieobecność ucznia na praktyce zawodowej uniemożliwia uczniowi odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej przed rozpoczęciem

następnego roku szkolnego, dyrektor, na prośbę ucznia lub jego rodziców, może wyznaczyć inny termin odpracowania zaległej praktyki zawodowej.

8. [uchylony]
9. [uchylony]
10. [uchylony]
11. [uchylony]
12. Dyrektor zwalnia z nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii przed dniem rozpoczęcia nauki jazdy. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
13. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
14. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§72.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania:
 - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą;
 - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym wspólnym zebraniu.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w klasyfikacji śródrocznej i rocznej następująco:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - 1) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem dla innych;
 - 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
 - 3) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
 - 4) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, z własnej inicjatywy pomaga kolegom, np. w nauce, uzupełnianiu zaległości itp.;
 - 5) okazuje szacunek osobom starszym;
 - 6) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
 - 7) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;

- 8) jest uczciwy;
 - 9) jest zawsze przygotowany do zajęć;
 - 10) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 11) jest inicjatorem działań na rzecz oddziału, szkoły, środowiska;
 - 12) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, projektach, akcjach pozaszkolnych;
 - 13) wyróżnia się troską o mienie szkoły i kolegów;
 - 14) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd;
 - 15) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 16) do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;
 - 17) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
 - 18) dba o swoje zdrowie i nie ulega nałogom;
 - 19) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 20) systematycznie uczęszcza na zajęcia.
4. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego;
 - 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz oddziału, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 3) bierze aktywny udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, projektach, akcjach na poziomie szkoły;
 - 4) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
 - 5) ma sporadyczne uwagi, wpisane w dzienniku elektronicznym, dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - 6) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
 - 7) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
 - 8) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
 - 9) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
 - 10) okazuje szacunek osobom starszym;
 - 11) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
 - 12) dba o swój estetyczny wygląd;
 - 13) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 14) do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór;
 - 15) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
 - 16) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
 - 17) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
 - 18) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 19) systematycznie uczęszcza na zajęcia.
5. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
 - 2) bierze udział w życiu oddziału i szkoły;
 - 3) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
 - 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich;
 - 5) otrzymuje nieliczne, powtarzające się lub dotyczące rażącego naruszenia regulaminu szkolnego, uwagi, wpisane w dzienniku elektronicznym;
 - 6) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
 - 7) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
 - 8) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły;

- 9) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
 - 10) dba o swój estetyczny wygląd;
 - 11) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 12) do szkoły ubiera się schludnie i stosownie;
 - 13) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
 - 14) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
 - 15) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
 - 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
6. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły, ale zdarzają mu się drobne uchybienia;
 - 2) uczestniczy w życiu szkoły i oddziału;
 - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
 - 4) otrzymuje nieliczne, powtarzające się lub dotyczące rażącego naruszenia regulaminu szkolnego, uwagi, wpisane w dzienniku elektronicznym;
 - 5) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
 - 6) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
 - 7) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 8) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
 - 9) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
 - 10) stara się unikać kłótni i konfliktów;
 - 11) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem;
 - 12) pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
 - 13) stara się poprawić swoje zachowanie, widać postępy w jego pracy nad sobą;
 - 14) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
 - 15) stara się nie spóźniać na lekcje.
7. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
 - 2) lekceważy obowiązki szkolne, nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
 - 3) nie bierze udziału w życiu oddziału i szkoły;
 - 4) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad, wpisane w dzienniku elektronicznym;
 - 5) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu;
 - 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
 - 7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie szkoły i kolegów;
 - 8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
 - 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, w tym przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - 10) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
 - 11) ulega nałogom;
 - 12) często spóźnia się na lekcje.
8. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykazuje poprawy swojego zachowania, pomimo podejmowania przez szkołę działań wychowawczych wobec niego;
 - 2) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
 - 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;

- 4) ma dużą liczbę uwag o niewłaściwym zachowaniu, wpisanych w dzienniku elektronicznym;
 - 5) swoim zachowaniem w szczególności uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - 6) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
 - 7) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
 - 8) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
 - 9) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
 - 10) ulega nałogom;
 - 11) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia i ma dużą liczbę opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału.
 10. Oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra.
 11. Ocena zachowania powinna wynikać z obserwacji prowadzonych w ciągu całego okresu, którego dotyczy.
 12. Wychowawca zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii na temat zachowania uczniów, należących do powierzonego mu oddziału, u innych nauczycieli, a w razie potrzeby również u innych pracowników szkoły.
 13. Wychowawca zobowiązany jest do uwzględniania opinii członków oddziału na temat zachowania ocenianego ucznia oraz do zapoznania się z jego samooceną.
 14. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca oddziału ustalając śródroczną lub roczną ocenę zachowania musi uwzględniać możliwość wpływu tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, kierując się przy tym zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 15. Dyrektor, biorąc pod uwagę szczególne osiągnięcia ucznia, może wnioskować o podwyższenie mu oceny zachowania.
 16. Ocena roczna zachowania musi uwzględniać uzyskaną przez ucznia śródroczną ocenę zachowania.
 17. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły może uzyskać maksymalnie nieodpowiednią roczną ocenę zachowania.
 18. Ocena ustalona przez wychowawcę oddziału może być uchylona lub zmieniona drogą administracyjną.

§73.

Wyznacza się następujące terminy ustalania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów:

1. Nie później niż na tydzień przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej w sprawie rocznej lub końcowej klasyfikacji uczniów, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu i wpisują je w przeznaczony do tego rubryce w dzienniku elektronicznym.
2. Nie później niż na tydzień przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej w sprawie śródrocznej, rocznej lub końcowej klasyfikacji uczniów, wychowawca ustala przewidywane śródroczne, roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów i wpisuje je w przeznaczony do tego rubryce w dzienniku elektronicznym.
3. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej w sprawie śródrocznej, rocznej lub końcowej klasyfikacji uczniów, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne, roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne z danego

przedmiotu, a wychowawca ustala śródroczne, roczne lub końcowe oceny zachowania uczniów i wpisują je w dzienniku elektronicznym w przewidzianej do tego rubryce.

§74.

Ustala się następujące terminy i formy informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:

1. Nie później niż na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie rocznej lub końcowej klasyfikacji uczniów, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują uczniów w czasie zajęć lekcyjnych o przewidywanych dla nich rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z danego przedmiotu i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym w rubryce „temat”;
2. Nie później niż na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie rocznej lub końcowej klasyfikacji uczniów wychowawca, na zajęciach z wychowawcą, ustnie informuje uczniów o przewidywanych dla nich ocenach zachowania i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w rubryce „temat”.
3. Na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie rocznej lub końcowej klasyfikacji uczniów wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania wysyłając pisemne powiadomienie w tej sprawie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń, nieobecny w szkole w czasie przekazywania przez nauczycieli i wychowawcę informacji o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, zostaje poinformowany o wystawieniu tych ocen w formie pisemnej, za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

§75.

1. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco na każdym zajęciach.
2. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce wychowawca przedstawia rodzicom podczas zebrań z rodzicami, odbywających się według harmonogramu pracy szkoły w danym roku szkolnym, a także podczas indywidualnych konsultacji z rodzicami.
3. W czasie zebrań z rodzicami, w ich części ogólnej, wychowawca przekazuje wyłącznie informacje dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania dotyczące ogółu uczniów należących do oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji dotyczących poszczególnych uczniów.
4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań klasowych na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad rozporządzenia o ochronie danych osobowych. W razie potrzeby, wychowawca organizuje spotkania indywidualne z rodzicami po zakończeniu części ogólnej zebrania.
5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy przekazują na bieżąco informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie, za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele i wychowawcy mogą umawiać się z rodzicami na konsultacje indywidualne. Na konsultacjach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§76.

Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniom oraz rodzicom w następujący sposób:

1. nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
2. dodatkowo, na prośbę ucznia lub rodziców, nauczyciel ustnie uzasadnia ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe, w terminach innych niż terminy zajęć edukacyjnych i ustalonych z uczniem lub rodzicami;

3. uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w §69 statutu, oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
5. w przypadku, gdy uczeń lub rodzice uznają ustne uzasadnienie oceny za niewystarczające, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora w tej sprawie z prośbą o sporządzenie uzasadnienia tej oceny na piśmie;
6. nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku, pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.;
7. pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły, dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§77.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie.
2. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 50%, z wyjątkiem długotrwałej choroby;
 - 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, w tym w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, najpóźniej siedem dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie rocznej lub końcowej klasyfikacji uczniów;
 - 2) wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogów określonych w ust. 2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów określonych w ust. 2 pkt 3, 4 i 5;
 - 3) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny i przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności dla ucznia;
 - 4) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 5, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu ucznia przyczynę jej odrzucenia i informuje o negatywnej decyzji ucznia i jego rodziców, fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w rubryce „uwagi o uczniu”;

- 5) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zadania dotyczące wymagań z poziomu, którego dotyczy poprawa;
- 6) określa się następujące zasady konstruowania sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 5:
 - a) jeżeli uczeń poprawia ocenę na stopień dopuszczający lub dostateczny, sprawdzian obejmuje tylko zadania dotyczące poziomu podstawowego, 75% uzyskanych punktów daje mu ocenę dostateczną, a 50% dopuszczającą;
 - b) jeżeli uczeń poprawia ocenę na stopień dobry lub bardzo dobry, pisze sprawdzian obejmujący zadania dotyczące poziomu podstawowego na 100% oraz ponadpodstawowego na 50% na ocenę dobrą, a 80% na bardzo dobrą;
 - c) jeżeli uczeń poprawia ocenę na stopień celujący, pisze sprawdzian obejmujący zadania dotyczące poziomu podstawowego na 100% oraz ponadpodstawowego na 100%;
- 7) sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocena wpisana zostaje do dziennika elektronicznego;
- 8) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
- 9) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§78.

1. Dyrektor, na pisemny wniosek rodziców, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach oraz zajęć komputerowych lub z drugiego języka obcego na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor o decyzji dotyczącej zwolnienia ucznia informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia, o których mowa w ust. 1.
3. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć, o których mowa w ust.1, za pisemną zgodą rodziców może być nieobecny w szkole, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, wychowawca oddziału przechowuje pisemną zgodę rodziców w dokumentacji oddziału.
4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, które odbywają się między innymi zajęciami, miejsce pobytu ucznia zwolnionego stanowi sala gimnastyczna, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.
5. Uczeń zwolniony z zajęć religii, języka obcego i zajęć komputerowych, jeżeli zajęcia te wypadają między innymi przedmiotami przebywa w bibliotece szkolnej lub w innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora. Bibliotekarz odnotowuje obecność ucznia w swojej dokumentacji.

§79.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:

- 1) wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca oddziału przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności;
- 2) w przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 4) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§80 .

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§81.

Zasady składania zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§82.

Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§83.

Zasady postępowania, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§84.

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1. na pisemny wniosek rodziców dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 81 statutu, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
2. udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
3. uczeń lub rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z §79 i §80 statutu, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia, uczeń lub rodzice mogą sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia dokumentacji, o której mowa §79 i §80 statutu.
4. dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§85.

Uczeń szkoły ma prawo do:

1. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
2. prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów pracy szkoły oraz realizowanych w szkole programów;
3. sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania;
4. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
5. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
6. otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
7. ochrony własności intelektualnej;
8. wpływania na życie szkoły poprzez angażowanie się w działalność samorządu uczniowskiego;
9. pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora, w przypadku każdej potrzeby;
10. pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

11. składania skarg i wniosków do dyrektora.

§86.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw, jest objęta ochroną i nie jest udostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące skargi na wniosek ucznia, jego rodziców lub samorządu uczniowskiego.
4. Wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku wniosku złożonego ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
7. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§87.

Do obowiązków ucznia należą:

1. punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
2. usprawiedliwienie każdej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
3. systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;
4. sumienne wykonywanie powierzonych mu zadań i funkcji;
5. przebywanie na terenie szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
6. odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
7. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. dbanie o porządek i ład w pracowniach przedmiotowych i w szkole;
9. szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
10. dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
11. nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
12. przestrzeganie zasad ubioru określonego w §89 statutu;
13. szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§88.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) rodzice lub uczeń zgłaszają każdą nieobecność ucznia w szkole - całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach, powiadamiając o tym wychowawcę w trybie z nim ustalonym;
 - 2) pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole powinno być dostarczone przez ucznia lub jego rodziców do wychowawcy w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
 - 3) po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 2, nieobecność ucznia w szkole uważa się za nieusprawiedliwioną;
 - 4) w przypadku braku możliwości dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole do wychowawcy, usprawiedliwienie takie należy złożyć w sekretariacie szkoły;
 - 5) formy przekazywania usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole:
 - a) wpis dokonany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w dzienniczku ucznia;
 - b) wpis przesłany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia za pomocą komunikatorów w dzienniku elektronicznym;

- 6) o samodzielnym usprawiedliwieniu nieobecności w szkole przez pełnoletniego ucznia wychowawca powiadamia jego rodzica w czasie spotkania z rodzicami;
 - 7) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż miesiąc, do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie, lekarza lub innych instytucji, potwierdzające powody nieobecności ucznia w szkole;
 - 8) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 9) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
2. Uczeń ma obowiązek prowadzenia dzienniczka ucznia zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie uczniowskim i posiadania go w szkole w każdym dniu nauki.

§89.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu i stroju ucznia.
2. W szkole obowiązuje następujące rodzaje stroju: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój ucznia nie może ekspozować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolty i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. W szkole zabrania się noszenia butów na wysokim obcasie, stwarzających niebezpieczeństwo utraty równowagi ciała, biżuterii, stwarzającej niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia, a także gadżetów militarnych.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz pozalekcyjnych zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju codziennego na strój sportowy.
7. [uchylony]
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. [uchylony]

§90.

1. W szkole podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te powinny być wyłączone i schowane.
2. Niepodporządkowanie się zasadzie określonej w ust. 1. może skutkować nakazaniem uczniowi wyłączenia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu lub wykonywanie zdjęć z użyciem telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe wyłącznie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
4. Nagrywanie przebiegu uroczystości szkolnych jest możliwe tylko po wyrażeniu zgody przez dyrektora, a następnie po uzgodnieniu tego zamiaru z organizatorem uroczystości i wyrażeniu zgód na piśmie na takie nagrywanie przez rodziców uczniów niepełnoletnich oraz przez uczniów pełnoletnich, biorących udział w nagrywanej uroczystości.
5. Publikowania nagrań i zdjęć w sieci Internet i innych środkach masowego przekazu jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody od rodziców uczniów niepełnoletnich oraz od uczniów pełnoletnich, których wizerunek ma być opublikowany.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją celów tych zajęć.

§91.

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym za udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. W szkole przyznawane są następujące nagrody:
 - 1) nagroda dyrektora, przyznawana z inicjatywy dyrektora, na wniosek rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, na wniosek rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub wychowawcy;
 - 3) pochwała wychowawcy wobec ogółu uczniów danego oddziału, z inicjatywy wychowawcy, na wniosek nauczycieli lub samorządu oddziału;
 - 4) tytuł ambasadora szkoły, przyznawany absolwentowi szkoły w uznaniu jego wyjątkowych zasług w pracy na rzecz szkoły i społeczności uczniowskiej, jego zaangażowanie społeczne oraz promowanie dobrego imienia szkoły, na wniosek rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Stowarzyszenia Absolwentów i Sympatyków Szkoły Rolniczej w Marszewie;
 - 5) tytuł najlepszego zawodowca w zawodzie, przyznawany absolwentowi, który osiągnął najwyższe wyniki w nauce w zakresie przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, na wniosek nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 6) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem wraz z nagrodą książkową, przyznawane uczniowi, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75 i minimum bardzo dobrą ocenę zachowania, na wniosek wychowawcy oddziału;
 - 7) umieszczenie nazwiska ucznia, który w wyniku klasyfikacji końcowej w danym roku szkolnym uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, na liście najlepszych uczniów szkoły, na wniosek wychowawcy;
 - 8) nagroda rzeczowa, przyznawana za szczególne zaangażowanie ucznia w pracę społeczną, sport, kulturę, działalność kół zainteresowań oraz organizacji młodzieżowych, na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy, nauczycieli, samorządu uczniowskiego;
 - 9) dyplom uznania, przyznawany za szczególne zaangażowanie ucznia w pracę społeczną, sport, kulturę, działalność kół zainteresowań oraz organizacji młodzieżowych, na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy, nauczycieli, samorządu uczniowskiego;
 - 10) list pochwalny dyrektora do rodziców kierowany w przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej w danym roku szkolnym lub w całym cyklu kształcenia uzyska średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, na wniosek wychowawcy;
 - 11) list gratulacyjny dyrektora do rodziców kierowany w przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej w całym cyklu kształcenia uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową ocenę zachowania,
 - 12) nagroda w postaci wycieczki przyznawana uczniom oddziału, który w danym roku szkolnym osiągnął najwyższy wskaźnik frekwencji na zajęciach edukacyjnych, na wniosek zespołu wychowawczego.

§92.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenie do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 91. ust. 2, w szczególności jeżeli:
 - 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w ust.1 lub

- 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.
3. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody:
 - 1) składa się na piśmie, nie później jednak niż w terminie trzech dni roboczych od dnia przyznania nagrody;
 - 2) muszą być umotywowane, należy wskazać dlaczego uczeń, który otrzymał nagrodę nie powinien tej nagrody otrzymać lub dlaczego nagroda przysługuje innemu uczniowi.
4. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
 - 2) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 3) pedagog;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, w szczególności:
 - 1) informuje ucznia oraz jego rodziców o wniesieniu zastrzeżeń do przyznanej mu nagrody;
 - 2) rozpatruje złożone zastrzeżenia do przyznanej nagrody i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu nagrody innemu uczniowi w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 3) ustala swoją ostateczną decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 4) sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie,
 - d) wynik przeprowadzonego głosowania,
 - e) treść ustalonej decyzji wraz z uzasadnieniem;
 - 5) informuje o swojej decyzji na piśmie osoby, które wniosły zastrzeżenia do przyznanej nagrody oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły te zastrzeżenia, w terminie trzech dni roboczych po dniu spotkania.
6. Od decyzja komisji, o której mowa w ust. 4, można odwołać się do dyrektora, decyzja dyrektora jest ostateczna.

§93.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary, które nie muszą być stosowane według wymienionego porządku:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 4) naganę dyrektora w formie pisemnej z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału lub innego typu szkoły w ramach zespołu;
 - 6) skreślenie ucznia z listy wychowanków internatu;
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Wobec ucznia może być również zastosowana kara dodatkowa:
 - 1) za zniszczenie sprzętu lub budynku szkolnego – naprawa, jeśli jest możliwa, lub wpłata na konto szkoły równowartości kosztów naprawy;

- 2) za udowodnioną kradzież mienia szkolnego - zwrot skradzionej rzeczy, jeśli to możliwe, lub wpłata równowartości skradzionej rzeczy na konto szkoły;
 - 3) za powtarzające się wagary - wyłączenie ucznia z uroczystości i imprez szkolnych;
 - 4) za używanie wulgarnych słów - prace społeczne na rzecz szkoły, o ich rodzaju decyduje dyrektor.
4. Termin wykonania nałożonej na ucznia kary dodatkowej określa dyrektor. Nietrzymanie przez ucznia wyznaczonego terminu może skutkować wszczęciem wobec niego procedury skreślenia ucznia z listy uczniów, o której mowa w §94 statutu.
 5. Wychowawca oddziału zawiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców, w siedzibie szkoły bądź listem poleconym na ostatni adres znany szkole, o wymierzeniu uczniowi kary, bez względu na jej rodzaj.
 6. Tryb odwołania od kary:
 - 1) od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie do dyrektora w terminie trzech dni roboczych od dnia jej wymierzenia;
 - 2) dyrektor w terminie trzech dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie sprawdzające zasadność wymierzenia uczniowi kary, a następnie podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy zastosowanej wobec ucznia kary lub o jej uchyleniu.

§94.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku, gdy:
 - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
 - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole a wysyłane przez szkołę pisma do rodziców, co najmniej dwa, nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 6) uzyskał z powodu lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych z więcej niż połowy przedmiotów, na które uczęszczał w danym roku szkolnym, oceny niedostateczne.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego, a ponadto, gdy w wyjątkowo rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego i publicznego lub udowodniono mu przypadki skrajnego wandalizmu na terenie szkoły i poza nią.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się z zachowaniem następującej procedury:
 - 1) nauczyciel, który powziął informację o wykroczeniu ucznia, opisanym w ust. 1, sporządza notatkę służbową i przedstawia ją dyrektorowi wraz z ustnym wyjaśnieniem, zawiadomienia dyrektora może dokonać także inna osoba;
 - 2) dyrektor po zapoznaniu się z notatką zawiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców w siedzibie szkoły bądź listem poleconym na ostatni adres znany szkole, o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie popełnienia przez ucznia wykroczenia kwalifikującego go do skreślenia z listy uczniów;

- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może z urzędu zawiesić ucznia w prawach ucznia do czasu zakończenia postępowania, zawieszenie to dyrektor może w każdym czasie uchylić;
- 4) uczniowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnienia w swojej sprawie, które składa na ręce dyrektora w terminie do trzech dni od daty otrzymania zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
- 5) dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym ucznia bądź po upływie trzech dni od zawiadomienia ucznia o wszczęciu postępowania:
 - a) decyduje o terminie zwołania posiedzenia rady pedagogicznej poświęconego rozpatrzeniu sprawy ucznia, wobec którego wszczęto postępowanie,
 - b) zwraca się do samorządu uczniowskiego z umotywowanym wnioskiem o wyrażenie w terminie trzech dni pisemnej opinii o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - c) nieprzedstawienie opinii przez samorząd uczniowski traktuje się jako pozytywne zaopiniowanie możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) rada pedagogiczna zapoznaje się z notatką służbową nauczyciela, o której mowa w pkt. 1, bądź zawiadomieniem innej osoby; z zebranymi w sprawie dowodami, wyjaśnieniem ucznia, o którym mowa w pkt. 4, opinią samorządu uczniowskiego, a następnie po dyskusji głosuje w tajnym głosowaniu nad wnioskiem o podjęcie uchwały w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
- 7) dyrektor po zapoznaniu się z wynikiem głosowania rady pedagogicznej, w terminie trzech dni podejmuje decyzję o pozostawieniu lub skreśleniu ucznia z listy uczniów, którego dotyczy wnioski;
- 8) dyrektor niezwłocznie doręcza uczniowi i jego rodzicom odpis decyzji wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości odwołania się od tej decyzji;
- 9) w czasie trwania postępowania uczeń, którego dyrektor nie zawiesił w prawach ucznia, ma prawo uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
- 10) uczeń i jego rodzice mają prawo na każdym etapie postępowania do wglądu w dokumentację związaną ze sprawą, będącą przyczyną wdrożenia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
- 11) uczeń może warunkowo pozostać uczniem szkoły w przypadku, gdy wychowawca udzieli w jego sprawie poręczenia, a rada pedagogiczna to poręczenie przyjmie.

Rozdział 9

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§95.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami w zakresie konsultacji, metod i form udzielanej uczniom pomocy oraz w zakresie przeprowadzania specjalistycznych diagnoz w indywidualnych przypadkach dotyczących uczniów.
2. Szkoła, w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zawarte w nich zalecenia, organizuje:
 - 1) nauczanie indywidualne;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Szkoła, w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zawarte w nich zalecenia, organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

§96.

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie.
2. Szkoła, działając w zakresie opisanym w ust. 1, w szczególności:
 - 1) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie udzielania uczniom pomocy opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności psychologicznej, pedagogicznej oraz logopedycznej;
 - 2) współpracuje z kuratorami sądowymi w zakresie realizacji ich zadań związanych z wykonywaniem orzeczeń sądu oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 3) organizuje pomoc zdrowotną dla uczniów we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej oraz pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, w tym realizując programy pomocowe w opisanym zakresie;
 - 4) organizuje pomoc materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym w formie stypendium dyrektora szkoły, którego celem jest wspieranie uczniów zdolnych, przyznawanego zgodnie z kryteriami określonymi w „Regulaminie stypendium dyrektora szkoły”.

§97.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W szkole respektuje się prawo rodziców do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 2) zapoznawania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) uzyskania w każdym czasie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 7) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami, także w trybie innym niż przewidziany w ust. 4;
 - 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Podstawową formą współdziałania rodziców prawnych i nauczycieli są zebrania organizowane przez wychowawców oddziałów.
4. Szkoła organizuje spotkania wychowawcy oddziału z rodzicami według corocznego kalendarza spotkań, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał, stwarzając w ten sposób możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z wychowaniem i edukacją.
5. Harmonogram spotkań wychowawcy oddziału z rodzicami ustala dyrektor.

§98.

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, polegające na modyfikowaniu już istniejących lub wdrożeniu nowych działań dydaktyczno-wychowawczych, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki i organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
 3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust.1, nie mogą naruszać uprawnień uczniów do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać ich uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w podstawie programowej kształcenia w zawodach, niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach oraz egzaminów zawodowych.
 4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
 5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora.
 6. Nauczyciel występuje do dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na wdrożenie działań innowacyjnych, na który składają się:
 - 1) opis innowacji, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust.1,
 - b) czas trwania innowacji i do kogo jest skierowana,
 - c) cele działań innowacyjnych,
 - d) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji,
 - e) dokładny opis działań innowacyjnych, które będą przedmiotem realizacji,
 - f) sposób przeprowadzenia ewaluacji zaplanowanych działań innowacyjnych;
 - 2) oświadczenia rodziców o wyrażeniu zgody na udział uczniów w zaplanowanych działaniach innowacyjnych.
 7. Nauczyciel, po uzyskaniu zgody dyrektora, informuje radę pedagogiczną o planowanych działaniach innowacyjnych, a bezpośrednio po ich zakończeniu przedkłada sprawozdanie z realizacji założonych celów, wraz z wynikami przeprowadzonej ewaluacji podjętych działań innowacyjnych.
 8. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji w szkole.
- §99.
1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w tym z uczelniami wyższymi.
 2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia się, nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia się, nauczania, wychowania i opieki;
 - 3) innowacyjnymi metodami i formami pracy.
 3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizowaniu, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
 4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora i przedstawiciela stowarzyszenia, instytucji lub organizacji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
 5. Za współpracę, o której mowa w ust. 1, odpowiada nauczyciel prowadzący daną innowację lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel, w szczególności za następujące działania:
 - 1) planowanie współpracy;
 - 2) organizację wspólnych działań;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 4) monitorowanie realizowanych działań i ich ewentualną modyfikację.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§100.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada własne logo.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
4. Warunki stosowania sztandaru szkoły, logo szkoły oraz ceremoniału szkolnego określa zarządzenie dyrektora.

Rozdział 11

Organizacja oddziałów technikum czteroletniego

§101. [uchylony]

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§102.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§103.

1. Zmiana statutu odbywa się w trybie określonym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
3. Opiekun samorządu uczniowskiego niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§104. [uchylony]

§105.

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.