

STATUT TECHNIKUM W KAROLEWIE

w Zespole Szkół Agro-Ekonomicznych
im. Bronisława Zamojdzina
w Karolewie

Rozdział 1

Informacje o Szkole

§ 1. 1. Technikum w Karolewie w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się w Karolewie, Gmina Dobrcz, województwo kujawsko – pomorskie, adres szkoły: Karolewo 8, 86-022 Dobrcz.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 3 w Bydgoszczy.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

5. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

6. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

7. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą w Koronowie.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Technikum w ZSA - E w Karolewie.

9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Szkoła posiada Logo stanowiące wizerunek otwartej księgi z kłosem zboża. Zasady stosowania Logo określa dyrektor.

11. Szkoła posiada Sztandar i Ceremoniał, które są wizerunkiem reprezentacyjnym Szkoły. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie.

§ 2. Ileż w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to Technikum w Karolewie w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie;
- 2) zespole szkół – rozumie się przez to Zespół Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie;
- 3) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 4) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a w przypadku młodzieży z doświadczeniem migracyjnym także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 5) uczniach – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów technikum;

- 6) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 7) organach szkoły rozumie się przez to: radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski;
- 8) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Technikum w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie;
- 9) statucie – rozumie się przez to Statut Technikum w Karolewie w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie;
- 10) organie prowadzącym – rozumie się przez to Powiat Bydgoski;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się przez to Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) ustawie – rozumie się przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 3. 1. Technikum w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu.

2. Technikum w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie prowadzi kształcenie w zawodach: technik rolnik, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik architektury krajobrazu, technik ekonomista, technik weterynarii, technik agrobiznesu oraz innych, zgodnie z aktualną ofertą szkoły zatwierdzoną przez organ prowadzący.

3. Czas trwania cyklu kształcenia w technikum wynosi 5 lat.

4. Uczniem Technikum w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, przystąpiła do egzaminu ósmoklasisty oraz posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

5. Każdy uczeń szkoły zgodnie z rozporządzeniem zobowiązany jest do realizacji w cyklu nauczania jeden do dwóch z przedmiotów w zakresie rozszerzonym. Listę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

6. W szkole zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi odrębnymi przepisami i są organizowane w oddziałach.

7. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz umożliwia korzystanie z usług stomatologicznych.
9. Szkoła prowadzi dla uczniów internat. Organizacja internatu została określona w § 32 niniejszego statutu.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla technikum, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy, współdziałania w zespole. Szkoła rozwija kompetencje, umiejętności społecznej komunikacji interpersonalnej, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.

6. Szkoła dąży 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, aktywnego obywatelstwa oraz integracji społecznej.

§ 5. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
- 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, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania indywidualnego ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w § 30 i § 31 statutu.

3. Wysoka jakość wykonania zadań szkoły osiągnięta jest poprzez doskonalenie zawodowe pracowników szkoły.

§ 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) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły 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. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej realizowanej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w bieżącej pracy udzielają uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 8. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowania społecznego w klasach 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 z wnioskiem rodziców 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 organizację 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.

5. 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.

6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowania społecznego, 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. 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 zgoda wyrażona przez rodzica 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. Zgoda w tych zajęciach może być odwołana w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia „edukacja zdrowotna”.

2. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Zasady organizacji zajęć „edukacja zdrowotna” 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 klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

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.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochronia ich zdrowie.

3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań opisanych w rozdziale szóstym niniejszego statutu.

4. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem 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.

5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:

- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

6. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

7. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

10. Szkoła propaguje wiedzę o prawach dziecka i ucznia przez działania wychowawców i pedagogów oraz reagowanie na zgłoszenia przez uczniów lub ich rodziców naruszenia przez nauczyciela (lub innego pracownika szkoły) praw dziecka.

11. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”, które określają m.in. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady i procedury dotyczące podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

12. Szkoła zapewnia dostęp do bezprzewodowego Internetu, a także w pracowniach komputerowych i czytelnii, zabezpieczając uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.

§ 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, którą określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki w pracowniach, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki mobilne.

4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty do tego uprawnione, z którymi szkoła zawiera odpowiednie umowy.

5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Pielęgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

7. Dyrektor na zebraniu Rady Rodziców przedstawia informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w terminie do 30.09 bieżącego roku szkolnego.

8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody w formie pisemnej.

9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 15. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Technikum w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie;
- 2) Rada Pedagogiczna w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie;
- 3) Rada Rodziców uczniów w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie;
- 4) Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie.

§ 16. 1. Dyrektor Technikum w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie 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 organ prowadzący, którym jest Powiat Bydgoski;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, 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 roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego 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 prze

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 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.

§3

§ 17. 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:

- 1) wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Kształcenia Praktycznego;
- 2) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel.

2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§4

§ 18. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym 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 ustawa .

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, Rada 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 szkoły. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kuratora Oświaty w Bydgoszczy rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora. Rada także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole. Opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie z wykorzystaniem metod i technik na odległość w oparciu o regulamin, o którym mowa w ust. 7.

§ 19. 1. Rada Rodziców w Zespole Szkół Agro – Ekonomicznych w Karolewie jest kolegiałnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami Rady Rodziców są rodzice wybrani w poszczególnych oddziałach.

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 Rady Rodziców określa Prawo oświatowe.

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.

8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły. Rada deleguje przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kuratora Oświaty w Bydgoszczy rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy ustalonej przez Dyrektora.

9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 20. 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu, uchwalony przez ogół uczniów 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.

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.

§ 21. 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. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na bieżąco lub na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Dyrektor współdziała z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim traktując te organy jako doradcze i opiniotwórcze. Współpraca odbywa się poprzez:

1) wzajemne informowanie – samorząd uczniowski i rada rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia dyrektora i rady

pedagogicznej, samorząd uczniowski i rada rodziców informują dyrektora szkoły o swoich potrzebach i zamierzeniach;

- 2) konsultacje - dyrektor szkoły i rada pedagogiczna dają samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
- 3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców; wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.

9. Wymiana informacji odbywa się przez:

- 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
- 4) zebrania rady pedagogicznej, rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i dyrektorem szkoły;
- 5) zebrania z rodzicami i konsultacje dla rodziców;
- 6) stronę internetową szkoły;
- 7) apele szkolne;
- 8) korespondencję.

§ 22. 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 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.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 23. 1. Organizację pracy Technikum określa arkusz organizacji będący zbiorczym arkuszem organizacji-zespołu szkół.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły

w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

4. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych oraz indywidualnie.

9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach oraz indywidualnie określa arkusz organizacji szkoły.

10. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek krajoznawczych, wycieczek zagranicznych. Organizację określają odrębne przepisy oraz procedury i zarządzenia Dyrektora szkoły. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce.

12. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne 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.

13. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 24. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacji oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera 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 organizacji;
- 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;

- 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 5) przydział wychowawców do oddziałów;
- 6) organizację pracy specjalistów szkoły: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego;
- 7) organizację biblioteki szkolnej;
- 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - a) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji,
 - b) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - c) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - d) gov.pl/zdalnelekcje,
 - e) Platforma Microsoft 365 i platforma Google,
 - f) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - h) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platformy edukacyjnej,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - a) drogą mailową lub platformy edukacyjnej lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
 - b) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 2.

4. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

5. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

6. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia

równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji,

7. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/ppełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.;
- 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel

ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek systematycznego kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 26. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu 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;
- 3) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest doradca zawodowy.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje

wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 27. 1. Biblioteka:

- 1) jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;
- 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice, a także absolwenci i inne osoby, jeżeli wyrazi na to zgodę bibliotekarz;
- 3) integralną częścią biblioteki jest czytelnia umożliwiająca uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły dostęp na miejscu do informacji poprzez różne media w tym: Internet, wydawnictwa multimedialne, czasopisma, książki i inne publikacje;
- 4) na strukturę szczegółową zbiorów wpływają: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne;
- 5) rozmieszczenie zbiorów, w większości przypadków, opiera się o klasyfikację UKD; wyłączone zostały z księgozbioru lektury obowiązkowe oraz ich opracowania;
- 6) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni, a także wypożyczane do pracowni na zajęcia.

2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele- bibliotekarze, którym zakres obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego. Rozkład czasu pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły.

4. Zbiory biblioteki obejmują: wydawnictwa informacyjne, podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania, literaturę popularnonaukową i naukową, wybrane pozycje literatury w tym z literatury pięknej nie będące lekturami, wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, prasę dla uczniów i nauczycieli, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje, normy, normatywy, dokumenty techniczno-handlowe), wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania, wydawnictwa związane z regionem, niektóre dokumenty audiowizualne, statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Agro-Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina.

5. Pomieszczenia biblioteki zapewniają gromadzenie, opracowywanie zbiorów, wypożyczanie książek i czasopism oraz korzystanie ze zbiorów na miejscu oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.

6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

7. Bibliotekarze opracowują regulamin korzystania z biblioteki i czytelní określając zasady wypożyczania zbiorów i terminów ich zwrotu, które po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora Szkoły obowiązują wszystkich uczniów, nauczycieli, pracowników, rodziców i gości biblioteki.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
 - a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
 - c) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 2) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
 - a) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - b) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - c) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
 - d) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - e) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych;
- 3) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:
 - a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci,
 - b) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców,
 - c) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły;
- 4) biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
 - a) realizowania grantów i projektów oświatowych,
 - b) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych,

- c) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
- d) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

§ 28. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie
 - a) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - b) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - c) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - d) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - e) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - f) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania te są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana według przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 6. W szkole są zatrudnieni specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor wyznacza nauczyciela realizującego zadania doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 7. Zakres zadań specjalistów, o których mowa w ust. 6 określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.
 8. Czas pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego ustala Dyrektor Szkoły.
 9. Specjaliści prowadzą dokumentację pracy psychologiczno- pedagogicznej.
 10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.
 11. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem.
 12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form, okresu oraz wymiaru godzin tej pomocy jest zadaniem „klasowego zespołu nauczycielskiego” wraz z pedagogiem szkolnym. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
 13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć wychowawca oddziału informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dokumentowane.

§ 29. 1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 30. 1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) policyjną izbą dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

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

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;

- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 32. 1. W Karolewie w oddzielnym budynku działa Internat, który jest integralną częścią szkoły.

2. Celem Internatu jest zapewnienie uczniom uczącym się poza stałym miejscem zamieszkania całodobowej opieki i warunków do prawidłowego rozwoju.

3. Zadaniem Internatu jest zapewnienie uczniom 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.

5. Przyjęci uczniowie stają się wychowankami Internatu.

6. Działalnością Internatu kieruje Dyrektor Szkoły, który odpowiada za działalność Internatu, za realizację celów, jakość wykonania zadań, zgodnie z charakterem opisanym w statucie.

7. Internat zapewnia uczniom przebywającym zakwaterowanie oraz możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie.

8. Zakwaterowanie w Internacie oraz korzystanie z posiłków 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, za wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

11. Podstawową formą organizacji Internatu są grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawuje wychowawca internatu.

12. Szczegółowe zasady organizacji Internatu określają odrębne przepisy.

13. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala Regulamin Internatu, który określa:

- 1) zadania internatu;
- 2) organizację pracy;
- 3) prawa i obowiązki wychowanka.

14. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do

zamieszkania w Internacie.

15. Decyzję o wykreśleniu wychowanka z listy wychowanków Internatu podejmuje Dyrektor na wniosek wychowawców Internatu.

§ 33. 1. Wychowanie i opieka w Internacie polega na skoordynowaniu oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

2. Celem działań wychowawczo-opiekuńczych Internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

3. Zadania opiekuńczo-wychowawcze Internatu realizowane są na podstawie rocznego planu pracy.

Rozdział 5

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 34. 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 branży: ekonomiczno-administracyjnej, hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, ogrodniczej, agrobiznesowej i rolno-hodowlanej w oparciu o współpracę z przedsiębiorstwami, zakładami i instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych nie będącymi przy tym gospodarstwami, zakładami i firmami prowadzonymi przez ich rodziców, rodzeństwo, w tym także własnymi.

5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach zgodnych aktualną ofertą szkoły, zatwierdzoną przez organ prowadzący, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach. Może też realizować zajęcia poza szkołą, na podstawie zawartych porozumień lub umów.

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.

§ 35. 1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 2) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz innych przedsiębiorstwach z danej branży.

5. Uczeń w uzgodnieniu z Dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego. Staż odbywa się w rzeczywistych warunkach pracy, a w jego trakcie uczeń zrealizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem. Szczegóły określa zawierana na piśmie umowa o staż uczniowski.

6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

7. Zakład pracy powinien spełniać kadrowe i materialne warunki do zrealizowania określonej w umowie formy kształcenia praktycznego. Przebieg realizacji praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w indeksie praktycznej nauki zawodu i w zeszycie spostrzeżeń prowadzonym przez ucznia odbywającego praktykę. W zależności od wymagań nauczycieli prowadzących nauczanie przedmiotów zawodowych w szkole uczniowie mogą zostać zobowiązani do opracowania innych materiałów związanych z kształceniem praktycznym, jeżeli ma to wpływać na poprawę efektów tego kształcenia. Po zakończeniu praktyki zawodowej Zakład Pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, a opiekun wystawia w formie zaświadczenia ocenę z praktyki uzyskaną przez ucznia. Zasady nadzoru pedagogicznego nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu określają przepisy w sprawie nadzoru pedagogicznego.

8. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe dokonują opisu przedsiębiorstwa, gospodarstwa według ustalonego przez Zespół Szkół wzoru. Zasady zaliczania zajęć praktycznych i praktyk, które nie zostały odbyte przez uczniów i nie jest możliwe sklasyfikowanie ucznia z tego powodu określają przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady oceniania zawarte w statucie i regulaminie praktyk zawodowych.

9. Odbywanie przez ucznia praktyki w gospodarstwie lub firmie prowadzonych przez rodziców, rodzeństwo lub własnym może odbyć się tylko w wymiarze do połowy czasu trwania praktyki i być uzasadnione tylko szczególnymi bardzo trudnymi zdarzeniami losowymi wymagającymi niezbędnej obecności tego ucznia. Zgodę na taką formę praktyki wydaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Kierownika Kształcenia Praktycznego, wychowawcy oddziału i pedagoga szkolnego.

10. 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.

11. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Szkoła posiada nowoczesne pracownie ćwiczeń praktycznych, w których uczniowie mają możliwość kształcić umiejętności praktyczne z zakresu wybranego zawodu.

2. Wyposażone są one w niezbędne sprzęty i narzędzia, które umożliwiają przeprowadzenie wszystkich wymaganych zadań oraz przygotowanie ucznia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

3. Każda z pracowni wyposażona jest w minimum 3 stanowiska do pracy.

4. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.

5. Uczniowie w każdej z pracowni podzieleni są na grupy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz indywidualizację nauczania.

6. Zasady organizacji pracy określają odpowiednie regulaminy pracowni i warsztatów, które są przedstawiane i analizowane przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.

7. Regulaminy są dostępne, w widocznym miejscu, w każdej pracowni oraz w salach warsztatowych.

8. Regulaminy dotyczą odpowiednio zachowania się uczniów przed, w trakcie i po zajęciach praktycznych oraz wymaganego stroju.

9. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie w celu zachowania bezpieczeństwa.

10. Opiekę nad pracownią/warsztatami pełni nauczyciel zawodu. Obowiązki te powierza

nauczycielowi Dyrektor Szkoły.

§ 37. 1. Szkoła prowadzi staże zawodowe dla uczniów w ramach projektów unijnych.

2. Staż zawodowy jest formą wsparcia, która umożliwia uczestnikowi projektu zdobycie doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia jego szans na znalezienie zatrudnienia. Staże zawodowe odbywają się w oparciu o program stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu.

3. Program zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż zawodowy;
- 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
- 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 5) opiekuna osoby objętej programem stażu.

4. Pracodawca zapewnia odpowiednie stanowisko stażu/praktyki zawodowej, warsztaty, pomieszczenia, urządzenia i materiały zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej. W okresie odbywania stażu stażysta przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę.

5. Szkoła prowadzi zajęcia dofinansowane przez Europejskie Fundusze Społeczne.

6. Szkoła realizuje Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ).

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) pedagog specjalny;
- 5) psycholog szkolny;
- 6) doradca zawodowy;
- 7) bibliotekarz;
- 8) wychowawca internatu.

3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownik kształcenia praktycznego, kierownik gospodarczy.

§ 39. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, 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, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia 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 nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także osobistych;

- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 40. 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 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 wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i 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 klasowy.

§ 41. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 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 odrobienia 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. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnii w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 42. 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 należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 8) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Policją, Sądem Rodzinnym, Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą.

3. Pedagog szkolny dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły.

4. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego- profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 43. 1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.

2 Zakres zadań pedagoga specjalnego określa rozporządzenie, do których należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 44. 1. Psycholog szkolny prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, zajmuje się diagnozowaniem potencjalnych możliwości oraz wspieraniem mocnych stron ucznia.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) wspieranie ucznia z uzdolnieniami;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki;

- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli wychowawców ~~klas~~ oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę;
- 12) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 45. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
- 7) wskazuje osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w życiu codziennym i zawodowym;
- 8) wzbogaca swój warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnia je osobom zainteresowanym.

§ 46. 1. Mając na uwadze realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej. w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 wykonuje zadania określone w rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 47. 1. Do zadań Wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:

- 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 2) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
- 3) występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
- 4) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.

3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 48. 1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania Internatu, zgodnie z rocznym planem opiekuńczo-wychowawczym Internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i 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 osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań wychowawców Internatu należy:

- 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) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

§ 49. Kierownik Kształcenia Praktycznego odpowiada za:

- 1) całość zadań związanych z planowaniem i realizacją kształcenia praktycznego;
- 2) zawieranie umów o kształcenie praktyczne;
- 3) nadzór procesu kształcenia praktycznego;
- 4) planowanie i realizacje obserwacji związanych z kształceniem praktycznym;
- 5) planowanie doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli prowadzących kształcenie praktyczne;
- 6) tworzenie bazy materialnej kształcenia praktycznego;
- 7) nadzór nad pracą komisji przedmiotów zawodowych;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia praktycznego i związanego z tym kształceniem oraz sprawozdawczości;
- 9) prowadzenie działalności kursowej w szkole w zakresie kształcenia zawodowego oraz za nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie.

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

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

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

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

2. Zadania pozostałych pracowników szkoły wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 52. 1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

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

§ 53. 1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.

2. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:

- 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności;
- 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich znaczenie dla ocen bieżących;

Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespoły nauczycieli tego samego/pokrewnego przedmiotu.

3. Uczniowie corocznie, w terminie do 30 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej na poszczególnych zajęciach przez nauczyciela. Rodzice i uczniowie są informowani przez wychowawcę o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania; możliwościach zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi; warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 30 września.

4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.

5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:

- 1) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;

2) metod pracy z uczniem na lekcji.

§ 54. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się.

2. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) rodzice uczniów:
 - a) na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - c) w formie skanu pracy ucznia lub zdjęcia,
 - d) poprzez wypożyczenie prac ucznia do domu w celu zapoznania się z nimi. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

3. Nie udziela się informacji o postępach w nauce i rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym.

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

5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do otrzymania dodatkowego uzasadnienia oceny. Nauczyciel przekazuje je bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

6. Za nieobecność na pracy kontrolnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej - nauczyciel przedmiotu odnotowuje nieobecność w dzienniku w tabeli ocen z przedmiotu symbolem „N”. Uczeń taki ma obowiązek na najbliższej lekcji zgłosić się do nauczyciela, który ustali termin i formę odbycia zaległej pracy kontrolnej.

7. Uczeń, który był nieobecny w szkole przez co najmniej pięć kolejnych dni z powodu choroby ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w kolejnych dwóch dniach po zakończeniu nieobecności.

§ 55. 1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach;
- 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
- 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych;
- 4) pisemnych sprawdzianów z materiału bieżącego;
- 5) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 6) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
- 7) prac domowych.

3. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

4. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który ustalił ocenę.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w półroczu powinna wynosić nie mniej niż 2.

§ 56. 1. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco odnotowują uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

3. Ocena z zachowania klasyfikacyjna (śródroczna/ roczna) uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ustala się następującą skalę ocen z zachowania:

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

5. Informowanie ucznia o ocenach nie może naruszać jego prawa do prywatności ani poniżać go w oczach kolegów z klasy.

§ 57. Ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną klasyfikacyjną, uwzględniającą w szczególności ogólne kryteria t.j.:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych, który obejmuje w szczególności:
 - a) aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych i przygotowanie do zajęć,
 - b) systematyczne i staranne odrabianie prac domowych,
 - c) posiadanie na lekcjach podręczników, pomocy naukowych i innych materiałów wymaganych przez nauczyciela,
 - d) rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień na zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne (wszelkie nieobecności i sporadyczne spóźnienia uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać w wyznaczonym terminie),
 - f) inne zachowania pozytywne związane z tą sferą;
- 2) aktywność społeczną, która obejmuje takie wartości jak:
 - a) troskę o dobre imię szkoły i aktywne reprezentowanie jej na zewnątrz, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez władze państwowe i lokalne,
 - b) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
 - c) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, udział w imprezach okolicznościowych np. w apelach,
 - d) aktywny udział w akcjach szkolnych np. Sprzątanie Świata,
 - e) praca na rzecz klasy i pracowni np. wykonywanie gazetek, przygotowywanie

dekoracji,

- f) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z pełnionych obowiązków,
 - g) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków,
 - h) działalność charytatywną, wolontariat,
 - i) inne zachowania związane z tą sferą;
- 3) kulturę osobistą - stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego takich jak:
- a) kulturalne zachowanie się w stosunku do kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) umiejętność właściwego i taktownego rozwiązywania konfliktów i nieporozumień,
 - c) właściwe zachowanie się na lekcjach i przerwach,
 - d) dbałość o zdrowie swoje i innych, higienę osobistą i stosowny wygląd zewnętrzny,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie przerw, lekcji, wycieczek i innych imprez szkolnych,
 - f) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrektora, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub opiekuna,
 - g) poszanowanie mienia szkoły, pracowników i uczniów,
 - h) przestrzeganie regulaminu szkoły;
- 4) działania na rzecz wolontariatu.

§ 58. Uczeń lub jego rodzice składają deklarację o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki do swojego wychowawcy nie później niż do 30 września.

§ 59. 1. Po przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej nauczyciel wychowawca ~~kl~~ informuje rodziców ucznia o ocenie postępów w zdobywaniu wiedzy, umiejętności oraz zachowaniu.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.

§ 60. 1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziału zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) o ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych – na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 2) o pozostałych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych – na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 3) o ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia – na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się:

- 1) uczniom – na poszczególnych zajęciach w rozmowie bezpośredniej oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) rodzicom;
 - a) na wyznaczonych spotkaniach z rodzicami (zgodnie z ustalonym harmonogramem udostępnionym na stronie internetowej szkoły oraz informacji w e-dzienniku),
 - b) w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym,
 - c) w uzasadnionych przypadkach - w sposób ustalony wspólnie przez nauczyciela i rodzica.

3. Odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym rozumie się jako skuteczne poinformowanie odbiorcy wiadomości.

§ 61. 1. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

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

3. O ocenę wyższą niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który:

- 1) był obecny na co najmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
- 2) ma wszystkie nieobecności na zajęciach usprawiedliwione;
- 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i osiągnięć edukacyjnych;
- 4) skorzystał z pomocy oferowanej przez szkołę, np. indywidualnych konsultacji, zajęć wyrównawczych, zajęć dodatkowych.

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

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

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

§ 62. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w punkcie 22.

3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

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

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż

w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

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

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

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

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

3. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne od nauczyciela do ostatniego dnia nauki szkolnej, potwierdzając to podpisem. W przypadku osób niepełnoletnich potwierdzenia dokonuje jego rodzic.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

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

Rozdział 8

Prawa i obowiązki ucznia

§ 66. 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad kultury osobistej, poszanowania godności innych osób oraz przepisów obowiązujących w szkole;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz innych specjalistów szkoły jak i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 67. 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;
- 2) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
- 3) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;
- 4) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
- 5) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
- 6) wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
- 7) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 8) wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;
- 9) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, nie dłużej niż 14 dni;
- 11) jeśli prawo naruszy dyrektor, to uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty.

4. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 4 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§3

§ 68. 1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 69. 1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając w e-dzienniku lub pisemnie (w formie uzgodnionej z wychowawcą);
- 2) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność podczas lekcji lub zajęć praktycznych niezwłocznie, w terminie dwóch tygodni, po powrocie do szkoły, a powstałe z tego tytułu zaległości w nauce uzupełnić;
- 3) w przypadku uczniów niepełnoletnich o usprawiedliwienie nieobecności wnioskuje rodzice; uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić się sam;
- 4) usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dotyczy to zarówno ucznia jak i rodzica niepełnoletniego ucznia;
- 5) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia;
- 6) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 70. 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę stroju ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

4. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

5. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

7. Strój galowy ucznia stanowi: granatowa/czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, koszula.

§ 71. 1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi itp.;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.

§ 72. Uczniów szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć, z wyjątkiem sytuacji, w których prowadzący zajęcia na to zezwoli.

§ 73. 1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) list gratulacyjny dyrektora;
- 2) nagroda rzeczowa.

3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 74. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) pisemna nagana wychowawcy oddziału;
- 3) pisemne upomnienie dyrektora;
- 4) pisemna nagana dyrektora;

5) skreślenie z listy uczniów.

3. Kary, o których mowa w ust. 2, udziela uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

4. O każdej formie kary informowani są rodzice ucznia.

5. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

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) uporczywie uchyla się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
- 6) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 7) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

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. W takim przypadku, Dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

- 8) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 9) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę;

4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, po uprzednim:

- 1) zawiadomieniu ucznia i rodziców o takiej możliwości;

2) zastosowaniu zasady stopniowania kary i braku pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia.

5. W przypadku wykroczenia o szczególnie drastycznym charakterze lub o charakterze przestępstwa uczeń nieobjęty obowiązkiem nauki może być skreślony w trybie natychmiastowym.

6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia, który ukończył 18 lat, oraz jego rodziców.

7. Postępowanie wyjaśniające ma na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję rady pedagogicznej. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób przesłuchiowanych w sprawie i oceny materiału dowodowego, prawo obrony i prawo wypowiedzi. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się i zainteresowane lub zaopatrzone w informacje o odmowie podpisania.

8. O terminach przesłuchania należy zainteresowane osoby powiadomić pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9. Dyrektor szkoły przedstawia wniosek o skreślenia ucznia z listy na zebraniu rady pedagogicznej.

10. Dyrektor szkoły ma obowiązek uzyskać opinię samorządu uczniowskiego i dołączyć protokół zawierający stanowisko samorządu do akt sprawy.

11. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły przy akceptacji rady pedagogicznej zwykłą większością głosów.

12. Uczeń ma prawo odwołać się od orzeczonej kary na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej orzeczenia do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

13. Do czasu uprawomocnienia się decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

Rozdział 9

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 76. 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

2. Nauczyciel – wychowawca na zebraniu ogółu rodziców informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych, zapoznaje z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego i zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy dotyczące edukacji i wychowania.

4. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do systematycznego informowania rodziców uczniów o bieżących zadaniach wychowawczych i celach kształcenia na spotkaniach zgodnie z harmonogramem spotkań wynikającym z organizacji roku szkolnego.

5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do udzielania informacji na temat przedmiotu, którego uczy.

6. Dziennik elektroniczny jest narzędziem ułatwiającym komunikację między rodzicami i szkołą.

7. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 2) znajomości zasad oceniania i klasyfikowania oraz przepisów dotyczących zasad przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych i poprawkowych;
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.

8. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku nauki poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) współpracy z wychowawcą oddziału w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju psychofizycznym.

9. Dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia ich z podstawowymi zasadami w niej obowiązującymi, a przede wszystkim:

- 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły;
- 2) wewnątrzszkolnym ocenianiem, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów.

10. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 3 i wykorzystywaniu narzędzia komunikacyjnego, o którym mowa w ust. 6, szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania bezpośrednio i indywidualnie:

- 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
- 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

11. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

12. W przypadku niewypełniania przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych dyrektor szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także podjęcia działań przy współpracy z Wydziałem Rodzinnego Sądu.

13. Szkoła umieszcza najważniejsze dokumenty regulujące działalność wewnętrzną szkoły w postaci regulaminów i procedur na stronie internetowej Zespołu Szkół.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 77. Sprawy nie zawarte w Statucie szkoły są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 78. 1. Zmiany w Statucie szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie szkoły.

§ 79. 1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w Statucie szkoły.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie szkoły.

§ 80. Tekst Statutu szkoły w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół Agro-Ekonomicznych im. Bronisława Zamojdzina w Karolewie.