



*Statut Technikum*

*W*

*Zespole Szkół*

*Centrum Kształcenia*

*Rolniczego*

*im. Ziemi Dobrzyńskiej*

*w Nadrożu*

## **Spis treści Rozdział I**

Informacja o szkole.....s. 4

## **Rozdział II**

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji.....s. 7

## **Rozdział III**

Organy szkoły.....s. 15

## **Rozdział IV**

Organizacja pracy szkoły.....s. 22

## **Rozdział V**

Organizacja sytemu doradztwa zawodowego.....s.25

## **Rozdział VI**

Organizacja wolontariatu.....s.26

## **Rozdział VII**

Organizacja biblioteki szkolnej i Internetowego Centrum  
Multimedialnego.....s. 27

## **Rozdział VIII**

Organizacja i zadania internatu.....s. 30

## **Rozdział IX**

Organizacja kształcenia zawodowego.....s. 33

## **Rozdział X**

Uczeń szkoły.....s.35

## **Rozdział XI**

Nauczyciele i pracownicy szkoły.....s. 41

## **Rozdział XII**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....s.53

## **Rozdział XIII**

Nagrody i kary.....s.69

## **Rozdział XIV**

Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły.....s. 73

## **Rozdział XV**

Ceremoniał szkoły.....s.77

## **Rozdział XVI**

Organizacja zajęć edukacyjnych w trybie nauczania zdalnego i hybrydowego (mieszanego).....s. 84

## **Rozdział XVII**

Prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej.....s.90

## **Rozdział XVIII**

Postanowienia końcowe.....s.91

**Wykaz załączników.....s.92**

# **Rozdział I**

## **Informacje o szkole**

### **§1**

1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, Nadród 1, 87-515 Rogowo.
2. Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum, zwaną w dalszej części „szkołą”.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
4. Siedziba szkoły mieści się w Nadrożu, powiat rypiński, gmina Rogowo, województwo kujawsko- pomorskie.

### **§2**

1. Szkoła prowadzi oddziały jedno i dwuzawodowe w zawodach:
  - technik architektury krajobrazu - symbol cyfrowy zawodu 314202,
  - technik inżynierii środowiska i melioracji - symbol cyfrowy zawodu 311208,
  - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki - symbol cyfrowy zawodu 311512,
  - technik weterynarii- symbol cyfrowy zawodu 324002,
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - a) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
  - b) samorządzie klasowym - należy przez to rozumieć reprezentację uczniów danego oddziału;
  - c) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - d) radzie oddziałowej rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców danego oddziału;
  - e) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

- f) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą w Technikum;
- g) egzaminie zawodowym – egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie;
- h) pracownikach należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi.

### **§3**

1. W szkole działa grupa wojskowa, do której mogą należeć uczniowie szkoły. Zasady noszenia umundurowania i zachowania się umundurowanego ucznia, prawa i obowiązki ucznia należące do grupy wojskowej określa regulamin grupy wojskowej ( załącznik nr 1).
2. W szkole może funkcjonować spółdzielnia uczniowska „Czwórka”, której zasady działania określa odrębny statut.

### **§4**

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi funkcjonującą w formie państwowej jednostki budżetowej, rozliczającej się z budżetem Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
2. Działalność szkoły finansowana jest przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
3. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
4. Nadzór pedagogiczny w zakresie nauczania przedmiotów zawodowych sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie nauczania ogólnokształcącego jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy z delegaturą we Włocławku.
6. Szkoła używa pieczęci Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, 87-515 Rogowo, pow. Rypin, te./fax 54 270 31 12, tel. 54 270 3180 NIP 892-12-49-810.

### **§ 5**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi pięć lat. W okresie przejściowym (od września 2019 do sierpnia 2023) w szkole funkcjonują klasy dotychczasowego 4-letniego technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna. Szkoła realizuje obowiązek i prawo do nauki.

- 3.** Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
- 4.** Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe.
- 5.** Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie, jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, działań promocyjnych itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.
- 6.** Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy (załącznik nr 2).
- 7.** Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - a)** budynek dydaktyczny;
  - b)** budynki dydaktyczno-warsztatowo-garażowe;
  - c)** salę gimnastyczną z przyległym boiskami;
  - d)** bibliotekę, Internetowe Centrum Multimedialne;
  - e)** internat ze stołówką;
  - f)** gospodarstwo szkolne z gruntami rolnymi.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji**

#### **§ 1**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która zgodnie dąży do osiągnięcia przez uczniów pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - a) przyswojenie wiadomości pozwalających zrozumieć rzeczywistość,
  - b) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - c) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - a) szkolny zestaw programów kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - b) 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;
  - c) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków, szanowania odmienności kulturowej, wyznaniowej, społecznej i narodowościowej.
6. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
7. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez realizację zadań wynikających z planu systemu doradztwa zawodowego,

planu wychowawcy oddziału klasowego, zadań wynikających z planu pracy Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.

**8.** Szkoła kształtuje postawy aktywności obywatelskiej przez:

- a) realizację programu nauczania,
- b) uczestnictwo w kulturze,
- c) uczenie szacunku i odpowiedniej postawy wobec symboli narodowych,
- d) organizowanie apeli z okazji rocznic, ważnych wydarzeń związanych z historią naszego kraju i regionu,
- e) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w obchodach świąt państwowych i uroczystościach lokalnych,
- f) zapoznawanie uczniów z dokumentami regulującymi prawa i obowiązki dziecka i ucznia (m.in. Konwencja Praw Dziecka i Człowieka, statutem szkoły),
- g) prezentację autorytetów oraz troskę o autorytet nauczyciela i rodzica.

**9.** Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- a) stymulowanie aktywności i kreatywności,
- b) budowanie wiary we własne możliwości,
- c) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

**10.** Uczniowie mają możliwość:

- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- c) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych.

**11.** Realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

**12.** Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

**13.** Ankietę przeprowadzają wychowawcy w drugim tygodniu września danego roku szkolnego, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

**14.** Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania wzbudza u uczniów motywację do nauki poprzez:

- a) realizację planu wychowawcy oddziału klasowego;
- b) organizację zajęć dodatkowych (rozwijających uzdolnienia, wyrównawczych);
- c) wzmacnianie potrzeb uczniów (np. poczucie bezpieczeństwa);
- d) prowadzenie atrakcyjnych zajęć z zastosowaniem technik zachęcania do pracy, rozbudzanie zainteresowań i ciekawości świata poprzez wyszukiwanie i rozwiązywanie



nowych problemów;

e) stosowanie klarownych, jawnych i konsekwentnych kryteriów oceniania.

**15.** Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

**16.** Szkoła prowadzi zindywidualizowaną ścieżkę nauczania na podstawie odrębnych przepisów.

## § 2

**1.** Zadaniem szkoły jest w szczególności:

a) pełna realizacja programów nauczania dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

organizacja praktycznej nauki zawodu ;

b) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;

c) organizowanie na życzenie rodziców i uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;

d) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;

e) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wychowania;

f) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;

g) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

h) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi od momentu wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia; dyrektor w drodze zarządzenia określa warunki tej opieki. (załącznik nr 3);

i) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

j) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;

k) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

l) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na różne okoliczności;

ł) zapewnienie możliwości korzystania z:

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni ogólnokształcących, informatycznej i zawodowych,

- biblioteki, czytelnicy i Internetowego Centrum Multimedialnego,

- urzędów i obiektów sportowych;

**m)** zakwaterowanie w internacie i odpłatnego korzystania z wyżywienia;

**n)** zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia;

**o)** zapewnienie warunków do higienicznego spożywania posiłków.

**2.** Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

**3.** Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym nauczycieli oraz ich rozwoju zawodowym.

### § 3

**1.** Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

**a)** rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,

**b)** ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

**2.** Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły jest:

**a)** wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;

**b)** rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

**3.** Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

**a)** pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

**b)** towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;

**c)** przestrzeganie w organizacji pracy zespołu zasad promocji i ochrony zdrowia;

**d)** skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

**4.** Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z radą rodziców. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół wychowawczy opracowuje aktualizację

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

5. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

#### **§4**

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

3. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

7. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno- wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

8. Szkoła w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej może zatrudnić psychologa.

#### **§5**

1. Młodzież niebędąca obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych

państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła organizuje zajęcia integracyjne dla uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem zagranicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 6**

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica / prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki. Dyrektor drogą zarządzenia określa zasady sprawowania opieki dla uczniów nieuczęszczających na lekcje z religii i etyki (załącznik nr 4).

5. Szkoła umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii udział w rekolekcjach wielkopostnych.

6. Zasady organizacji lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 7**

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic / prawny opiekun lub uczeń (pełnoletni) zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie (załącznik nr 5).

5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§ 8**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

a) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,

- b)** utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
  - c)** dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
  - d)** zapewnienie pięcio i dziesięciominutowych przerw w zajęciach oraz dwudziestominutowej przerwy obiadowej pozwalającej na zjedzenie obiadu w stołówce szkolnej.
- 2.** Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie przerw odpowiada dyżurujący nauczyciel.
  - 3.** Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.
  - 4.** Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
  - 5.** O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
  - 6.** Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia (załącznik nr 6), określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - a)** zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - b)** zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    - c)** zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
  - 7.** Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
  - 8.** Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych. (załącznik nr 7).
  - 9.** Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
  - 10.** W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

## **§ 9**

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.

## **§ 10**

1. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielski, sekretariacie, oficynie, warsztatach szkolnych, sali gimnastycznej, pokoju wychowawców w internacie, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki mobilne znajdują się w gabinecie dyrektora.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają pracownicy szkoły.
4. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych (załącznik nr 8).

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§1**

1. Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
- b) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład w Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
- c) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
- d) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.

#### **§2**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- a) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- d) przewodniczącego rady pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
- e) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły;
- f) Dyrektora szkoły powołuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Dyrektor używa pieczęci o treści: Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
7. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
9. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### **§3**

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci o treści wz. Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu (imię i nazwisko osoby zastępującej).
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela, (w przypadku nieobecności w pracy dyrektora) wyznaczonego przez organ prowadzący określa organ prowadzący.

### **§ 4**

1. Rada pedagogiczna Technikum w Nadrożu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu zwana dalej radą pedagogiczną jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu w zakresie realizacji statutowych działań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa 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 o której mowa w § 2 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 oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej (załącznik nr 9) szkoły który określa:
  - a) organizację zebrań;
  - b) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - c) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - d) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## **§5**

1. Rada Rodziców Technikum w Nadrożu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu zwana dalej radą rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu , które reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców szkoły (załącznik nr 10).
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.

7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wnioski, o którym mowa w ust 6, i udziela radzie rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 - dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. 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.
9. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
10. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
11. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania.
12. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§6**

1. Samorząd uczniowski Technikum w Nadrożu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu zwany dalej samorządem uczniowskim jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, reprezentującym ogół uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok kalendarzowy:
  - a) trzysobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września,
  - b) sześć - ośmioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniów technikum w Nadrożu, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

6. Samorząd uczniowski może występować z własnymi inicjatywami lub na wniosek grupy uczniów we wszystkich sprawach szkoły (w porozumieniu z opiekunem samorządu) do dyrektora szkoły. Dyrektor w ciągu 14 dni ustosunkowuje się do wniosku. Termin 14 - dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw pracy szkoły, określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.

8. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna samorządu (załącznik nr 11).

9. W szkole, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, organizowana jest trybuna uczniowska czyli spotkanie przedstawicieli samorządu szkolnego i klasowego z dyrektorem szkoły.

## §7

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy 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 ich treść jest jawna (załącznik nr 12).

5. Dyrektor co najmniej raz w roku szkolnym organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## §8

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do mediacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.

4. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do

ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków (z wyjątkiem uczniów) mających istotne wiadomości w sprawie.

**6.** W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **§9**

**1.** Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.

**2.** Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.

**3.** Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

**4.** Współpraca odbywa się poprzez:

**a)** 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 szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;

**b)** konsultacje:

- dyrektor i rada pedagogiczna dają samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;

**c)** współdecydowanie:

- polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców, wszystkie organa są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;

**d)** decydowanie:

- po przekazaniu przez dyrektora i radę pedagogiczną na wykonanie określonego zadania władzy w danym obszarze uczniom lub rodzicom, samorząd uczniowski lub rada rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o jej kształcie.

**5.** Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:

**a)** stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;

**b)** dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;

- c) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
  - d) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
  - e) eliminowanie zagrożeń oraz wzmocnianie właściwych zachowań;
  - f) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
- 6.** Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.
- 7.** Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
- 8.** W celu zapobiegania sporom w szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.

# **Rozdział IV**

## **Organizacja pracy szkoły**

### **§1**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej zespołu kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo- lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
7. Na zajęciach teoretycznych wymagających specjalnych warunków nauki oddział może być podzielony na grupy przy uwzględnieniu obowiązujących w tym zakresie odrębnych przepisów oraz możliwości lokalowych i finansowych szkoły.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły (załącznik nr 13).
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
10. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - a) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - b) 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;
  - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od

uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

**11.** Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych (załącznik nr 14).

**12.** Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne w ramach posiadanych środków finansowych oraz za zgodą dyrektora szkoły.

**13.** Szkoła prowadzi dokumentację lekcji oraz zajęć dodatkowych w formie elektronicznej.

## **§2**

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

**2.** Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

**a)** przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

**b)** przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych indywidualnie;

**c)** przydział wychowawców do oddziałów;

**d)** przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;

**e)** organizację kształcenia zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu;

**f)** czas pracy i plan pracy biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego;

**g)** organizację pracy pedagoga szkolnego;

**h)** organizację pracy internatu;

**i)** organizację pracy stołówki;

**j)** organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

**3.** Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**4.** Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia zawodowego.

**5.** W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, kształcenia

praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.



## **Rozdział V**

### **Organizacja systemu doradztwa zawodowego**

1. System doradztwa zawodowego, zwany dalej SDZ, 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 SDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia.
3. SDZ realizowane jest poprzez:
  - a) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - b) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - d) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - e) współpracę z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy we współpracy z Radą Pedagogiczną.
5. Szkoła może zatrudnić doradcę zawodowego, który będzie pełnił funkcję konsultanta. Doradca zawodowy może prowadzić zajęcia grupowe i indywidualne.

## ***Rozdział VI***

### ***Organizacja wolontariatu***

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie zespołu lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - a) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - b) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - c) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

# **Rozdział VII**

## **Organizacja biblioteki szkolnej i Internetowego Centrum Multimedialnego**

### **§1**

- 1.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - a)** zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - b)** zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
  - c)** przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
  - d)** inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w upowszechnianiu czytelnictwa oraz realizacji przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - e)** w porozumieniu z bibliotekarzem ustala w drodze zarządzenia (załącznik nr 15) tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;
  - f)** zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami; inspirowuje i ocenia pracę biblioteki.
- 2.** Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
  - a)** Internetowego Centrum Multimedialnego połączonego z wypożyczalnią;
  - b)** czytelnicy połączonej z magazynem zbiorów.
- 3.** Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
  - a)** podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
  - b)** wydawnictwa informacyjne;
  - c)** lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego;
  - d)** książki pomocnicze o tematyce popularno – naukowej;
  - e)** wydawnictwa naukowe;
  - f)** inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, podręczniki do kształcenia zawodowego);
  - g)** wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów;
  - h)** literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
  - i)** dokumenty audiowizualne;
  - j)** edukacyjne programy komputerowe;
  - k)** prasę dla uczniów i nauczycieli;
  - l)** dokumenty o regionie;

- d)** informacje o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.
- 4.** Czas pracy biblioteki ustalany jest na początku roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 5.** Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
- 6.** Nauczyciel, pracownik szkoły z którym rozwiązano stosunek pracy zobligowany jest do podpisania karty obiegowej w bibliotece szkolnej.

## **§2**

- 1.** Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
- a)** przyjmowanie dezyderatów na książki;
  - b)** opiniowanie propozycji zakupu nowości wydawniczych;
  - c)** współorganizowanie uroczystości szkolnych, zwłaszcza tych, które promują czytelnictwo;
  - d)** angażowanie uczniów do pomocy w pracy biblioteki;
  - e)** doborze literatury dla uczniów zdolnych i mających kłopoty w nauce;
  - f)** zachęcanie do udziału w konkursach rozwijających indywidualne uzdolnienia i zainteresowania.
- 2.** Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami przez:
- a)** udostępnianie zbiorów;
  - b)** udzielanie informacji o zainteresowaniach i aktywności czytelniczej dzieci;
  - c)** konsultowanie propozycji zakupu nowości do biblioteki szkolnej; propozycji zakupu książkowych dla uczniów
- 3.** Współpraca biblioteki szkolnej z radą pedagogiczną obejmuje:
- a)** udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b)** współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów (udostępnianie zbiorów uczniom mającym specyficzne problemy w czytaniu);
  - c)** współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego, (tworzenie kartotek zagadnieniowych);
  - d)** zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - e)** udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - f)** współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - g)** umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;

**h)** współdziałal w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

**4.** Współpraca z innymi bibliotekami obejmuje:

**a)** współorganizowanie konkursów, imprez i akcji czytelniczych;

**b)** informowanie o godzinach pracy innych bibliotek;

**c)** zachęcanie młodzieży do udziału w konkursach organizowanych przez inne biblioteki;

**d)** udział w lekcjach otwartych organizowanych przez Miejsko - Powiatową Bibliotekę Publiczną w Rypinie;

**e)** informowanie młodzieży o organizowanych przez Miejsko - Powiatową Bibliotekę Publiczną imprez o charakterze kulturalnym;

**f)** wymianę informacji na temat nowości wydawniczych.

### **§3**

**1.** Biblioteka szkolna pełną dokumentację swojej pracy prowadzi w programie MOL NET + tj. udostępnianie, gromadzenie, opracowanie zbiorów, dziennik i inwentaryzacja.

**2.** Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej program. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**3.** Program jest instalowany na serwerach dostawcy oprogramowania (w tzw. chmurze).

**4.** Katalog internetowy (OPAC) jest udostępniany czytelnikom automatycznie.

Czytelnicy otrzymują:

**a)** automatyczne przejście między kontem w MOL NET + a kontem w dzienniku elektronicznym,

**b)** intuicyjne wyszukiwanie zbiorów (z opcją podpowiedzi podczas wpisywania tekstu),

**c)** możliwość rezerwacji zasobów biblioteki o każdej porze z dowolnego urządzenia posiadającego dostęp do internetu (komputer stacjonarny, laptop, tablet, telefon komórkowy)

**d)** możliwość przeglądania własnego konta wypożyczeń, gdzie znajdują się między innymi informacje o pozycjach zarezerwowanych (termin odbioru), wypożyczonych (możliwość prolongaty) i przetrzymywanych.

**5.** Dokumentacja biblioteki prowadzona jest w formie elektronicznej. Księgi inwentarzowe prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej.

## ***Rozdział VIII***

### ***Organizacja i zadania internatu***

1. Internat jest integralną częścią szkoły, której zadaniem jest opieka i wychowanie uczniów w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Budynek internatu znajduje się na terenie Centrum.
3. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje kierownik internatu. Określa on szczegółowy zakres prac i obowiązków wychowawców pełniących dyżury, oraz zadania wychowawców grup. Zadania te zawarte są w załączniku do rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu.
4. Do internatu przyjmowani są uczniowie technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
5. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwani dalej „wychowankami”.
6. Wszyscy wychowawcy tworzą zespół wychowawczy internatu.
7. Do zadań internatu należy:
  - a) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, całodobowej opieki i odpłatnego wyżywienia, w tym miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków;
  - b) zapewnienie wychowankom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
  - c) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - d) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków;
  - e) tworzenie wychowankom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - f) rozwijanie u wychowanków samodzielności i samorządności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
  - g) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych.
8. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami wychowanka, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
9. Do internatu wychowankowie mogą przyjeżdżać w niedzielę od g.17<sup>00</sup>, internat powinni opuścić w piątek do g. 17<sup>00</sup>.
10. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze nad którymi opiekę

sprawuje wychowawca internatu wskazany przez dyrektora szkoły.

- 11.** Podziału na grupy dokonuje kierownik internatu.
- 12.** Liczbę wychowanków w grupie regulują odrębne przepisy.
- 13.** Wnoszenie opłat za wyżywienie określa dyrektor w drodze zarządzenia (załącznik nr 16)
- 14.** Korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne. Opłatę za wyżywienie dokonuje się do 5 –go dnia każdego miesiąca na rachunek wskazany przez kierownika internatu.
- 15.** Internat zapewnia uczniom przebywającym w internacie zakwaterowanie oraz możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie.
- 16.** Kierownik internatu (załącznik nr 17) określa zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków, w tym:
  - a)** wzór wniosku o przyjęcie ucznia do internatu;
  - b)** wzór informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad wychowankami składanej po przyjęciu ucznia do internatu;
  - c)** wzór ustaleń z rodzicami o warunkach opuszczeniu internatu przez wychowanka.
- 17.** Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem:
  - a)** ferii letnich i zimowych,
  - b)** wiosennej i zimowej przerwy świątecznej,
  - c)** sobót,
  - d)** dni wolnych wynikających z kalendarza,
  - e)** dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 18.** W przypadku choroby wychowanka (uniemożliwiającej udział w zajęciach szkolnych) wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie. Rodzice /prawni opiekunowie powinni niezwłocznie odebrać dziecko z internatu.
- 19.** Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy.
- 20.** Dyrektor w drodze zarządzenia (załącznik nr 18 ) ustala Regulamin wychowanka internatu zwany dalej „regulaminem”, który określa:
  - a)** porządek dnia w internacie, który wyznacza czas ciszy nocnej, posiłków, samodzielnej nauki, zajęć zorganizowanych w internacie oraz czas wolny wychowanków;
  - b)** prawa i obowiązki wychowanka.
- 21.** Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
- 22.** W internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu, którą opiekuje się kierownik internatu. Do zadań młodzieżowej rady internatu należy min. opiniowanie wniosków związany z funkcjonowaniem internatu oraz inicjowanie wydarzeń o charakterze

kulturalnym i integracyjnym. Młodzieżowa rada internatu działa w oparciu o regulamin młodzieżowej rady internatu.

**23.** W internacie działają sekcje. Opiekę nad sekcjami sprawują wyznaczeni przez kierownika internatu nauczyciele – wychowawcy.

**24.** Szczegółowe zadania pracy sekcji, opiekunów na dany rok szkolny określa kierownik internatu w planie pracy opiekuńczo – wychowawczej.

**25.** Decyzję o wykreśleniu wychowanka z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika internatu po zasięgnięciu opinii młodzieżowej rady internatu.

**26.** Zadania opiekuńczo-wychowawcze internatu realizowane są na podstawie rocznego planu działań opiekuńczo-wychowawczych internatu, który jest podstawą rocznych planów działań opiekuńczo- wychowawczych grup wychowawczych.



# **Rozdział IX**

## **Organizacja kształcenia zawodowego**

### **§1**

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości oraz umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, niezbędnych do zaliczenia egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

2. W szkole praktyczną naukę zawodu organizuje się w formie:

- a) praktyk zawodowych
- b) zajęć praktycznych
- c) zajęć w pracowniach

### **§2**

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy.

2. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z programem nauczania dla zawodów prowadzonych przez Zespół.

3. Plan praktyk opracowuje kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie szkolnego planu nauczania i szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Plan praktyk zawodowych zawiera:

- a) określenie terminu odbywania praktyki,
- b) program praktyki,
- c) nazwę jednostki (jednostek) organizacyjnej, w której odbywa się praktyka zawodowa, wyznaczonego nauczyciela, opiekuna praktyki w przypadku odbywania praktyki zawodowej w dwóch lub więcej jednostkach organizacyjnych.

### **§3**

1. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na terenie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu lub u pracodawców.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się na terenie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu w pracowniach ćwiczeń praktycznych lub u pracodawców.

3. Podczas zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów obowiązują regulaminy i przepisy w pracowniach oraz u pracodawców lub innych podmiotów, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu.

4. Podczas praktycznej nauki zawodu opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele lub opiekunowie praktyk.

5. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu jest aktualne zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz ubezpieczenie NNW.
6. Szczegółowe zapisy odnośnie organizacji praktycznej nauki zawodu znajdują się w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu dla Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.

# **Rozdział X**

## **Uczeń szkoły**

### **§1**

**1.** Uczeń szkoły ma prawo do:

- a)** bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jego siedzibą;
- b)** dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- c)** sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- d)** zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- e)** rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- f)** otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- g)** ochrony własności intelektualnej;
- h)** wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- i)** pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby;
- j)** pomocy materialnej i stypendialnej w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- k)** korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod nadzorem nauczyciela;
- l)** do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem statutu zespołu i przepisami bhp;
- ł)** zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania;
- m)** uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora, w przypadku naruszenia jego praw przez nauczyciela, innego pracownika lub innego ucznia;
- n)** dyrektor powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 7 dni od momentu złożenia skargi;
- o)** uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy lub do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w przypadku naruszenia jego praw przez dyrektora.

**2.** Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom (załącznik nr 20).

## §2

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. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## §3

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - a) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - b) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
  - c) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - d) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
  - g) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - h) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - i) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - j) przestrzeganie zasad ubioru określonego w niniejszym statucie;
  - k) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
  - l) wykonywania poleceń dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
  - ł) niestosowanie jakiegokolwiek formy przemocy i reagowania na przejawy brutalności i wulgarności w społeczności szkolnej;
  - m) natychmiastowe powiadomienie nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności;
  - n) przestrzeganie zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych,

dopalaczy, spożywania alkoholu, używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole pod ich wpływem;

**o)** przestrzeganie zakazu posiadania i używania na terenie zespołu broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich, jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa;

**p)** bezwzględne przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonów) w czasie zajęć edukacyjnych; dopuszcza się używanie telefonów na lekcji wyłącznie za zgodą nauczyciela oraz w czasie przerw;

**r)** naprawienie szkody lub zwrócenie równowartości za jej naprawienie przez zespół w przypadku świadomej dewastacji;

**s)** pozostawienie odzieży wierzchniej w szatni w okresie jesienno-zimowym;

**t)** przestrzeganie przepisów bhp oraz kodeksu ruchu drogowego;

**u)** przestrzeganie wewnętrznych instrukcji egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie i egzaminami maturalnymi, w tym zwracanie szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną;

**w)** przestrzeganie zakazu ściągania i umożliwiania ściągania, podpowiadania lub wszelkich innych form pracy niesamodzielnej podczas prac pisemnych i innych prac samodzielnych uczniów;

**z)** najpóźniej w dniu opuszczenia szkoły uczeń musi przedłożyć w sekretariacie szkoły kartę obiegową ( załącznik nr 21 ) z kompletem podpisów.

#### **§4**

**1.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach:

**a)** Rodzic / prawny opiekun zgłasza każdą nieobecność powiadamiając telefonicznie lub za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego wychowawcę klasy w dniu zaistnienia nieobecności;

**b)** uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie;

**c)** rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**2.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach:

- a) Uczeń zgłasza każdą nieobecność powiadamiając telefonicznie lub za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego wychowawcę klasy w dniu zaistnienia nieobecności;
- b) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie;
- c) uczeń usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**3.** Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do:

- a) wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- b) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

## **§5**

**1.** Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

**2.** Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- a) zapoznaje się z opinią stron;
- b) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
- d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

**3.** W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:

- a) zapoznają się z opinią stron;
- b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

**4.** Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

**5.** Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## §6

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

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

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

4. Strój ucznia i uczennicy nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekoltów.

5. W szkole uczeń i uczennica nie może mieć wyzywającego makijażu i manicure, manifestowania przynależności do agresywnych subkultur młodzieżowych.

6. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

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

8. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe na jasnej podeszwie.

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

10. Strój galowy ucznia stanowi:

a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, granatowa lub czarna sukienka;

b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula. Strój może być uzupełniony marynarką.

## §7

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

a) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;

b) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;

c) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;

d) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;

e) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

f) opuszczania terenu szkoły podczas trwania lekcji, w czasie przerw śródlekcyjnych

bez wiedzy i zgody wychowawcy lub dyrektora szkoły;

g) korzystania podczas lekcji oraz przerw śródlekcyjnych z samochodów prywatnych lub innych pojazdów.

## **§8**

**1.** Na prośbę uczniów i rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się organizację balu studniówkowego na terenie szkoły.

**2.** Zasady organizacji i przebiegu balu studniówkowego zawarte są w regulaminie imprezy (załącznik nr 22).



# **Rozdział XI**

## **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

### **§1**

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:

- a) nauczyciel przedmiotu,
- b) nauczyciel wspomagający,
- c) wychowawca w internacie,
- d) nauczyciel - bibliotekarz,
- e) pedagog szkolny,
- f) kierownik internatu,
- g) kierownik praktycznej nauki zawodu.
- h) pedagog specjalny
- i) psycholog szkolny

2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są następujący pracownicy, których zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w ich teczkach osobowych:

- a) sekretarz szkoły,
- b) referent,
- c) księgowa,
- d) specjalista ,
- e) intendentka,
- f) sprzątaczką,
- g) palacz,
- h) kucharka,
- i) pomoc kuchenna,
- j) konserwator,
- k) robotnik do pracy lekkiej .

3. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- a) kierownik praktycznej nauki zawodu,
- b) główny księgowy,
- c) kierownik internatu,

d) kierownik gospodarczy.

## §2

**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, bezpieczeństwo, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

**3.** Nauczyciel zobowiązany jest:

**a)** rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

**b)** wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

**c)** dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego;

**d)** kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

**e)** dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

**f)** Nauczyciel dba o dobre imię szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.

**4.** Nauczyciel w szczególności:

**a)** realizuje programy pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;

**b)** zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie każdego zajęcia organizowanego przez szkołę, w tym zakresie :

- systematycznie kontroluje miejsca w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- sumiennie pełni wyznaczone dyżury;

- przestrzega regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- systematycznie prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania u uczniów

przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- systematycznie kontroluje obecności uczniów na zajęciach oraz podejmuje czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności;

- systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną;

- wspiera uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;

- organizuje pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- opiekuje się nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troszczy się o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

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

### §3

**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 oddziału klasowego należy w szczególności:

**a)** opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;

**b)** współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

**c)** współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

**d)** utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

**e)** przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

**f)** prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Do pozostałych obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy:

**a)** wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypełniania świadectw;

**b)** prowadzenia teczki wychowawcy; teczka wychowawcy winna zawierać:

- bieżącą analizę frekwencji,
  - wykaz kontaktów z rodzicami ,
  - wykaz uroczystości klasowych ,
  - plan wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą,
  - wykaz uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno - pedagogicznej, - zalecenia poradni specjalistycznych z potwierdzeniem, że uczyący zapoznali się z zaleceniami,
  - informacje, opinie pedagoga szkolnego,
  - informacje o uczniach korzystających z pomocy społecznej,
  - wykaz uczniów dożywianych,
  - notatki służbowe z istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
  - informacje (notatki) o odwiedzinach w domu ucznia,
  - korespondencję z rodzicami,
  - informacje o uczniach uzdolnionych,
  - istotne informacje od nauczycieli uczących,
  - informacje i materiały dotyczące życia klasy,
  - aktualizowaną listę uczestniczących w zajęciach z w-f, lekcjach religii, -wychowania do życia w rodzinie;
  - badania, ankiety, analizy dotyczące wyników zewnętrznych, próbnych egzaminów wewnętrznych,
  - diagnozę zainteresowań uczniów przeprowadzaną do 15 września każdego roku szkolnego,
  - podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) informacje o zagrożeniach na semestr/koniec roku szkolnego ocenami niedostatecznymi i nagannym zachowaniem oraz proponowanych ocenach semestralnych i końcowo rocznych z poszczególnych przedmiotów i proponowanymi ocenami za zachowanie
  - zgodę na przetwarzanie danych osobowych i publikowanie wizerunku; w przypadku ucznia niepełnoletniego zgodę wyrażają rodzice (prawni opiekunowie),
  - podpisy potwierdzające zapoznanie się z programem i planem pracy wychowawcy oraz statutem i jego zmianami;
- c)** interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości; dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych; usprawiedliwianie nieobecności;
- d)** pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia,

preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);

**e)** opracowanie i realizowanie programu wychowawczego po uzyskaniu pozytywnej opinii od rodziców oraz planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny; realizowanie programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;

**f)** udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego ;

**g)** współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem zakresie promocji czytelnictwa uczniów;

**h)** wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.);

**i)** zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;

**j)** współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia lub podjęcia pracy;

**k)** kształtowanie nawyków kulturalnego prozdrowotnego i ekologicznego zachowania, troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o prawach dziecka, poprzez:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,

- rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, zespołu i środowiska,

- współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,

ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,

- wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w zespole i poza nim,

- badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami);

**l)** opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:

- wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza nim,

- interesowanie się stanem zdrowia uczniów – kontaktowanie się z rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności;

**ł)** minimum dwa razy w semestrze udostępnianie godziny do dyspozycji wychowawcy nauczycielowi – bibliotekarzowi i pedagogowi szkolnemu;

- m) przekazuje zawiadomienie o zagrożeniu oceną(-mi) niedostateczną (-mi), uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom w formie wpisu w dzienniku elektronicznym;
- n) przekazuje zawiadomienie o zagrożeniu nieklasyfikowaniem uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym w formie wpisu w dzienniku elektronicznym;
- o) na początku roku szkolnego wychowawca oddziału klasowego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Uczniowie informowani są na godzinie do dyspozycji wychowawcy; wychowawca wpisem do dziennika elektronicznego potwierdza przekazanie uczniom tych informacji; rodzice o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania informowani są na pierwszej wywiadówce zorganizowanej do 15 września;
4. 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.

#### §4

1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych 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, bezpieczeństwo, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wychowawcy internatu należy w szczególności:
  - a) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
  - b) opracowanie planu działalności opiekuńczo-wychowawczej w grupie w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu oraz program profilaktyczno –wychowawczyszkoły;
  - c) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczych i wychowawczych;
  - d) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tych działań;
  - e) wyrażanie opinii w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;
  - f) nagradzanie i udzielanie kar wychowankom;
  - g) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i wychowawcami klas;
  - h) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków

- i)** organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
  - j)** sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej
- 4.** Wychowawca grupy w internacie opiekuje się wychowankami w powierzonej mu grupie, troszczy się o integrację wychowanków i jest ich rzecznikiem w środowisku internatu.
- 5.** Do zakresu zadań wychowawcy grupy w internacie należy w szczególności:
- a)** kierowanie codziennym życiem i pracą grupy;
  - b)** zapewnienie opieki i warunków socjalno-bytowych wychowankom;
  - c)** udzielanie wychowankom rad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych, kontaktów rówieśniczych oraz różnych problemów osobistych;
  - d)** monitorowanie wyników w nauce, w razie potrzeby organizowanie pomocy i utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami;
  - e)** organizowanie czasu wolnego wychowankom;
  - f)** ustalanie wspólnie z grupą zadań i kierowanie ich prawidłowym wykonaniem;
  - g)** ocenianie poszczególnych wychowanków oraz całej grupy w zakresie nauki i zachowania w internacie;
  - h)** współdziałanie z rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowania poszczególnych wychowanków;
  - i)** przedstawianie spraw wychowanków na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - j)** opieka nad przydzielonymi sekcjami samorządu internatu.
- 6.** Do zakresu zadań nauczyciela realizującego zadania opiekuńczo-wychowawcze w internacie podczas dyżuru nocnego należy w szczególności:
- a)** zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa;
  - b)** zasięgnięcie informacji od wychowawców zdających dyżur o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków;
  - c)** rozwiązywanie ewentualnych problemów wychowawczych;
  - d)** informowanie kierownika internatu o zaistniałych zdarzeniach;
  - e)** regularna i systematyczna kontrola sypialń zapewniająca bezpieczeństwo wychowanków, stały monitoring stanu zdrowia wychowanków;
  - f)** w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka (ciężkiego uszkodzenia ciała na skutek wszelkiego rodzaju nieszczęśliwych wypadków, groźnych dla życia, ostro występujących schorzeń, zatruc) dyżurujący udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej, wzywa pogotowie ratunkowe, podejmuje decyzje o powiadomieniu rodziców, kierownika;

**g)** w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia zachowuje spokój i nie dopuszcza do paniki, postępuje zgodnie z instrukcją p.poż, powiadamia straż pożarną oraz kierownika;

w razie samowolnego opuszczenia internatu przez wychowanka w porze nocnej wychowawca powiadamia Policję i rodziców (prawnych opiekunów).

## **§5**

**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 :

**a)** 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;

**b)** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;

**c)** podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

**d)** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

**e)** 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;

**f)** koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

**g)** opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;

**h)** postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;

**i)** współpraca z Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.



**3.** Pedagog szkolny do końca listopada każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

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

**5.** Pedagog prowadzi działania pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb.

**6.** Minimum dwa razy w semestrze prowadzi zajęcia z klasą (w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy lub w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela ) z zakresu wsparcia psychologiczno –pedagogicznego; zajęcia te dokumentowane są w formie wpisu do dziennika.

**7.** Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:

**a)** dziennik elektroniczny zajęć pedagoga szkolnego;

**b)** indywidualne teczki dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, doradcę zawodowego i lekarza, a także karty indywidualnych potrzeb uczniów;

**c)** zeszyt wywiadów środowiskowych;

**d)** dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;

**e)** dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

## **§6**

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

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

**a)** praca pedagogiczna:

-udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz klasach , (udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz, udostępnianie zbiorów na okres ferii, wakacji i dłuższych przerw w zajęciach edukacyjnych);

- prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej zbiorów biblioteki i czytelnictwa;

- prowadzenie poradnictwa w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej;

- współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
- prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia;
- motywowanie uczniów do uczenia się;
- zachęcanie uczniów do czytania literatury pięknej i popularnonaukowej przez: rozmowy indywidualne, lekcje biblioteczne, organizowanie konkursów i imprez czytelniczych,
- wykorzystanie strony internetowej szkoły i profilu szkoły na portalu społecznościowym w celu popularyzacji biblioteki szkolnej i czytelnictwa ;
- minimum dwa razy w semestrze prowadzi zajęcia z klasą (w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy lub w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela) z zakresu promocji czytelnictwa; zajęcia te dokumentowane są w formie wpisu do dziennika lekcyjnego;
- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;
- dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym;
- dostosowywanie funkcji i zadań biblioteki do oczekiwań użytkowników;
- stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez: poradnictwo indywidualne, organizowanie lekcji biblioteczných i zajęć otwartych, indywidualny instruktaż prowadzony w Internetowym Centrum Multimedialnym, komputeryzację biblioteki, prowadzenie zajęć mających na celu zapoznanie uczniów z katalogiem biblioteki szkolnej oraz katalogami i bazami danych innych bibliotek,
- podejmowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej przez: organizowanie konkursów i imprez czytelniczych, współorganizowanie uroczystości szkolnych, redagowanie gazetek ściennych podejmujących wyżej wymienioną tematykę, współorganizowanie wycieczek, zapewnienie dostępu do zbiorów uczniom niepełnosprawnym;

**b) praca techniczno - organizacyjna:**

- przedkładanie dyrektorowi szkolnego planu pracy biblioteki szkolnej oraz sprawozdania z pracy biblioteki semestralnego i rocznego;
- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzanie ich selekcji;
- prowadzenie ewidencji zbiorów;
- organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;

- opracowywanie zbiorów;
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- doskonalenie warsztatu pracy;
- podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące.

3. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.

4. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **§7**

1. Nauczyciele pracują w zespołach zadaniowych:

- a) zespół wychowawczy;
- b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- c) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- d) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- e) zespół nauczycieli języków obcych;
- f) zespół nauczycieli do spraw promocji szkoły;
- g) zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa;
- h) nauczyciel – opiekun spółdzielni uczniowskiej.

2. Celem zespołów zadaniowych jest podniesienie jakości pracy szkoły. Cele szczegółowe zawarte są w regulaminach pracy zespołów (załącznik nr 23).

3. Dyrektor drogą zarządzenia powołuje przewodniczących zespołów.

4. Dyrektor może powołać w razie konieczności dodatkowe zespoły zadaniowe.

5. Dyrektor drogą zarządzenia powołuje koordynatorów:

- koordynator wolontariatu uczniów;
- nauczyciel – koordynator ds. kultury;
- nauczyciel – koordynator Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- nauczyciel – koordynator grupy wojskowej.

6. Dyrektor może powołać w razie konieczności dodatkowych koordynatorów.

## **§8**

1. Obowiązki pedagoga specjalnego określają odrębne przepisy.

2. Obowiązki psychologa szkolnego określają odrębne przepisy.

## §9

1. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny ma obowiązek:

- a) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom,
- b) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- c) organizowania konsultacji online,
- d) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
- inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

2. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej nauczyciel wspomagający ma specjalny ma obowiązek:

- uczestniczenia w lekcjach online,
- utrzymania stałego kontaktu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- współpracy z nauczycielami przedmiotów w przekazywaniu informacji dotyczących lekcji oraz w kontaktach z rodzicami/prawnymi opiekunami tych uczniów,
- udzielania uczniom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.

## **Rozdział XII**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **§1**

**1.** Ocenianiu podlegają:

- a)** osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b)** zachowanie ucznia

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

**2.** Celem wewnętrznych zasad oceniania zwanych dalej „ocenianiem” jest:

- a)** informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b)** udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- c)** udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d)** motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e)** monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
- f)** dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- g)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**3.** Odmowa przystąpienia do pisemnej, (w przypadku wychowania fizycznego sprawnościowej bez podania uzasadnienia) formy kontroli wiadomości, lub odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej

**4.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

**5.** Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą osiągnięć edukacyjnych ucznia.

**6.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

**7.** Uczeń zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego opinię lekarską na początku roku szkolnego, a następnie wraz z podaniem złożyć do dyrektora w celu zatwierdzenia zwolnienia. W przypadku gdy

uczeń otrzymuje opinię lekarską w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest wypełnić powyższe formalności w jak najkrótszym czasie.

**8.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**9.** Uczniowi uczęszczającemu na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wpisuje się na świadectwie szkolnym: „uczęszczał”/„uczęszczała”.

## **§ 2**

**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, rodziców i dyrektora.

**2.** Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

**3.** Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny (śródroczne i roczne) oraz sposób i formy ich sprawdzania. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciela danego przedmiotu.

**4.** Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych i przedmiotowych zasadach oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych. Informacja jest udostępniana przez każdego nauczyciela na życzenie rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel przekazanie informacji potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.

**5.** Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust 2, do:

**a)** indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

**b)** ucznia 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 – na podstawie tej opinii;

**c)** ucznia 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

zespole - na podstawie tego rozpoznania;

**d)** ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii;

**e)** w przypadku chorób przewlekłych utrudniających wykonywanie obowiązków ucznia.

**6.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5, dotyczy:

**a)** poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobów i form ich sprawdzania;

**b)** form sprawdzania wiadomości i umiejętności;

**c)** zadawania prac domowych.

**7.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego zastosowanie mają odrębne przepisy.

**8.** Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.

**9.** W przypadku nieobecności na pierwszym w roku szkolnym zebraniu, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

**10.** Odmowa przystąpienia do pisemnej formy kontroli wiadomości (w przypadku wychowania fizycznego odmowa wykonania ćwiczeń) lub odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej. Jednocześnie uczeń ma prawo do podania uzasadnienia odmowy wykonania niektórych ćwiczeń.

### § 3

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

**2.** Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

**3.** Kryteriami oceniania zachowania są:

**a)** sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:

- właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;

- przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie i formie;

- przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie zespołu;

- przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

- właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych

uczniów;

- przestrzeganie warunków dotyczących opuszczania terenu szkoły i poruszania się samochodami i innymi pojazdami;

**b)** sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;

**c)** dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

**d)** troska o mienie szkolne i własne.

**4.** Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe - wz;

bardzo dobre - bdb;

dobre - db;

poprawne - pop;

nieodpowiednie - ndp;

naganne - ng.

**5.** Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

**a)** wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

**b)** postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły;

**c)** dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz, właściwą postawę wobec członków społeczności zespołu i innych ludzi, przestrzeganie zasad prawa;

**d)** dbałość o piękno mowy ojczystej, poprzez posługiwanie się poprawnym, polskim językiem literackim i niekalanie go wulgaryzmami;

**e)** dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

**f)** godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;

**g)** ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych;

**h)** oceny ucznia z przedmiotów nauczania nie mają wpływu na ocenę zachowania, jeśli nie wynikają z niewłaściwego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych.

**6.** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych kryteriów:

**a)** bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych;

**b)** swoją postawą promuje dobre imię zespołu w innych środowiskach;

**c)** umie łączyć podstawowe obowiązki ucznia z zaangażowaną pracą społeczną na rzecz zespołu, środowiska i osiąga wysokie wyniki tej pracy.

**7.** Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych punktów:



- a) sumiennie traktuje obowiązki szkolne i bez usprawiedliwienia nie opuszcza lekcji;
- b) rozwija własne zainteresowania, wyróżnia się w pewnych dziedzinach życia i pracy zespołu;
- c) troszczy się o wspólne mienie i estetyczny wygląd zespołu;
- d) służy pomocą potrzebującym osobom.

**8.** Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny poprawnej, a ponadto spełnia część z poniższych punktów:

- a) kultura osobista, stosunek do nauki, zachowanie nie budzą zastrzeżeń;
- b) osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości;
- c) zachowuje się odpowiednio do sytuacji, nie ma uwag za niewłaściwe zachowanie;
- d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela.

**9.** Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych kryteriów:

- a) zgłaszane są wobec niego uwagi dotyczące kultury bycia i słowa;
- b) nie bierze udziału w życiu klasy i zespołu lub czyni to niechętnie;
- c) sporadycznie spóźnia się i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne;
- d) otrzymał naganę wychowawcy.

**10.** Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny poprawnej, a ponadto cechują go niektóre z poniższych kryteriów:

- a) podczas pobytu w szkole lub poza nią zachowuje się niewłaściwie, nie reaguje na uwagi nauczyciela lub pracownika szkoły, lekceważy je;
- b) niszczy mienie szkoły i kolegów;
- c) dopuszcza się kradzieży;
- d) ulega nałogom;
- e) otrzymał naganę dyrektora.

**11.** Ocenę naganą otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez zespół środków zaradczych, przy tym cechują go niektóre z poniższych sytuacji:

- a) otrzymał ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- b) wszedł w konflikt z prawem;
- c) ma negatywny wpływ na społeczność szkolną;
- d) dewastuje mienie szkoły;
- e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje wyłudzenia;
- f) został skreślony z listy uczniów, ale wykonanie kary zostało zawieszono.

**12.** Wychowawca oddziału klasowego przed ustaleniem oceny śródrocznej i końcowo rocznej z zachowania:

- a) zapoznaje na początku każdego roku szkolnego rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - b) bierze pod uwagę opinię nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - c) uwzględnia osiągnięcia i postępy uczniów zarejestrowane w dzienniku elektronicznym klasy, protokolarzu rady pedagogicznej;
- 13.** Wychowawca po uwzględnieniu wszystkich aspektów ustala ostateczną ocenę z zachowania;
- 14.** Wychowawca informuje ucznia najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie zachowania wpisem w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 4**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, to co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 2 pkt. 2.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - a) wypowiedzi ustnej na lekcji, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu  
i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
  - b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - c) pisemnych prac klasowych równoznacznych ze sprawdzianami zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi lub zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy, jak i umiejętności poprzedzonych lekcją powtórzeniową; trwającą przynajmniej 45 minut;
  - d) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich trzech lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny; czas pisania kartkówki nie przekracza 15 minut. Kartkówka nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
  - e) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - f) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;

g) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;

**4.** 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.

**5.** Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

**6.** Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

**7.** W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących

ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.

**8.** W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej 5.

**9.** Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego 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.

**10.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

a) bieżące

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

- końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkurów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**11.** Oceny znajdują się w dzienniku elektronicznym. Są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów po zalogowaniu się na indywidualnym koncie użytkownika.

**12.** Każda ocena w dzienniku elektronicznym ma przydzieloną przez nauczyciela kategorię.

**13.** Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu w czasie wywiadówek i indywidualnych spotkań z rodzicami.

**14.** Szczegółowe narzędzia sprawdzania wiadomości i umiejętności określają przedmiotowe systemy oceniania.

**15.** Uczniowie mają prawo do:

**a)** znajomości zakresu pracy klasowej,

**b)** najwyżej trzech prac klasowych w ciągu tygodnia (nie więcej jednak niż jednej pracy klasowej dziennie),

**c)** ustalenia z nauczycielem terminu pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

**16.** Uczniowie mają obowiązek:

**a)** przygotować się do pracy klasowej przez powtórzenie materiału.

**b)** samodzielnie rozwiązać zadania sprawdzające, nie przeszkadzając w pracy pozostałym uczniom.

**17.** Nauczyciel ma prawo do:

**a)** wyboru formy i narzędzi pracy klasowej

**b)** przerywania pisania pracy klasowej uczniowi, który nie przestrzega zasad tj. stwierdzenie niesamodzielności pracy, przeszkadzanie pozostałym uczniom. Wiąże się to z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

**c)** w wyjątkowych przypadkach, na prośbę uczniów, zmiany terminu pracy klasowej.

**18.** Nauczyciel ma obowiązek:

**a)** przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów pracami klasowymi

**b)** zapowiadać termin pracy klasowej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, określając zakres wymaganego na pracy klasowej materiału

**c)** przeprowadzić lekcję powtórzeniową przed pracą klasową obejmującą wymagane treści oraz umiejętności

**d)** dokonać wpisu zapowiadanej pracy klasowej w dzienniku elektronicznym

**e)** omówić wyniki pracy klasowej

**f)** w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, przeprowadzenia pracy klasowej na pierwszej lekcji po nieobecności

**19.** Uczniowie mają prawo do najwyżej trzech kartkówek dziennie.

**20.** Odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z trzech lekcji.

**21.** Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

- 22.** Oceny uzyskane z kartkówek nie podlegają poprawie, chyba że zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych stanowią inaczej.
- 23.** Prezentacja to przedstawienie na forum klasy wyników swojej pracy (referatu, wyników pracy indywidualnej, grupowej) w autorskiej formie
- 24.** Praca domowa to zagadnienia nawiązujące do lekcji zadanej przez nauczyciela do samodzielnego opracowania przez ucznia w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
- 25.** Praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach, np. ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematu lekcji.
- 26.** Praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu
- 27.** Prace dodatkowe to wszelkie prace nadobowiązkowe, np.: postery, projekty, opisy i analizy, aktywny udział w konkursach przedmiotowych. Wszystkie prace dodatkowe, ich przeznaczenie i sposób prezentacji na forum klasy oraz sposoby oceniania są konsultowane z nauczycielem.
- 28.** Nieprzygotowanie do lekcji to brak zeszytu przedmiotowego, odpowiedniego stroju do ćwiczeń fizycznych i zajęć praktycznych, zeszytu ćwiczeń, przyborów i materiałów pomocniczych niezbędnych na daną lekcję, niegotowość do odpowiedzi .
- 29.**Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do niezapowiedzianej kartkówki lub zapowiedzianej pracy klasowej.

## § 5

- 1.** Skala stopni:
- a)** stopień celujący – 6 cel.
  - b)** stopień bardzo dobry – 5 bdb.
  - c)** stopień dobry - 4 db.
  - d)** stopień dostateczny – 3 dst.
  - e)** stopień dopuszczający – 2 dop.
  - f)** stopień niedostateczny – 1 ndst.
- 2.** Oceny bieżące poza stopniem celującym i niedostatecznym mogą być stosowane ze znakiem „minus” (-) lub „plus” (+), czyli: 5+, 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2-.
- 3.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne stosuje się bez znaku „plus” i bez znaku „minus”.

## § 6

- 1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą również pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.

2. Za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego, najpóźniej miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o planowanych dla niego niedostatecznych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka lub nieodczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, informację należy przesłać (następnego dnia) pocztą w formie pisemnej, listem poleconym z pieczęcią szkoły.

3. Za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego, najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym/semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej rocznej/semestralnej ocenie klasyfikacyjnej.

4. Planowane śródroczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.

5. Roczne i semestralne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna i semestralna ocena zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 7.

6. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga dyrektor.

7. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i przedstawia go nauczycielom. Wychowawcy zobowiązani są do przedstawienia harmonogramu na pierwszym zebraniu z rodzicami.

8. Klasyfikacja śródroczna obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest w zależności od terminu ferii zimowych.

## § 7

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:

**a)** ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%

**b)** uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy

**c)** ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku

**3.** Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia wyżej wymienionych warunków i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje wniosek.

**4.** Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

**5.** Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 2 pkt. 2. W przypadku:

**a)** przedmiotów ogólnokształcących formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania;

**b)** przedmiotów zawodowych formą poprawy jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny z materiału nauczania;

**c)** wychowania fizycznego poprawa ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. miejsce i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia; podczas poprawiania oceny uczeń samodzielnie wykonuje ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów); podczas poprawiania oceny obowiązuje strój sportowy.

**d)** zajęć praktycznych poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych; podczas poprawiania ocen uczeń samodzielnie wykonuje zadania (bez dodatkowych objaśnień, pokazów oraz prób) z zachowaniem warunków technicznych, przepisów bhp i p.poż.; oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego, wiedza teoretyczna oraz prezentacja efektu pracy; podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój roboczy;

**e)** informatyki poprawa ma charakter zadań praktycznych wykonywanych na sprzęcie komputerowym.

**6.** Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.

**7.** W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.

**8.** Nieprzystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoczesne z jego odstąpieniem od poprawy oceny.

**9.** Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- a)** skład komisji;
- b)** datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- c)** treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
- d)** informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- e)** decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

**10.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

**11.** Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

**12.** Ocena może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje.

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

- a)** wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- b)** wychowawca klasy;
- c)** nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
- d)** przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

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

## **§8**

**1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- a)** uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- b)** uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- c)** uczniów realizującego indywidualny tok nauki;
- d)** uczniów zmieniającego typ szkoły lub profil klasy (w przypadku różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planach nauczania danego typu szkoły).
- e)** w razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem



i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2.** Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Dotyczy to przypadków szczególnych, uzasadnionych przez wychowawcę klasy na warunkach określonych przez dyrektora szkoły (przypadki szczególne: ciąża, opieka nad małym dzieckiem i inne).

**3.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku informatyki i zajęć praktycznych ma formę praktyczną. W przypadku wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

**7.** Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego winien zawierać:

**a)** datę przeprowadzenia sprawdzianu,

**b)** pracę pisemną ucznia,

**c)** informację o ustnej odpowiedzi,

**d)** informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych,

**e)** skład komisji,

**f)** treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu,

**g)** informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych.

**8.** Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Udostępnienie odbywa się w obecności detektora lub

osoby przez niego upoważnionej.

## § 9

1. Uczeń w szkole danego typu, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy.
2. Uczeń składa podanie do dyrektora o przeprowadzenie egzaminów poprawkowych zawierające uzasadnienie.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim określonym przez ucznia poziomem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**11.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**12.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ww. egzaminów jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**13.** Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Jeżeli w tym terminie nie zostanie zgłoszone zastrzeżenie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**14.** W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 10**

**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**2.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończy się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**3.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**4.** Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Absolwenci techników będą mogli uzyskać tytuł technika, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed komisją powołaną przez OKE.

## **§ 11**

**1.** Nauczyciel wychowawca oddziału klasowego zobowiązany jest przekazywać

rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

**2.** Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego osobistego, telefonicznego lub e- mailowego kontaktu. Treść przekazanych informacji jest odnotowana w elektronicznym dzienniku elektronicznym.

**3.** Na życzenie rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

**4.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom.

uchylony

## *Rozdział XIII*

### *Nagrody i kary*

#### **§1**

**1.** Za wzorową i przykładową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej, 100 % - frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych uczniowie, klasy mogą otrzymać następujące nagrody:

**a)** pochwałą wychowawcy klasy lub innego nauczyciela:

- na forum klasy,
- na forum społeczności szkolnej,
- w formie nagrody rzeczowej;

**b)** pochwałą dyrektora:

- w formie listu gratulacyjnego,
- w formie nagrody rzeczowej;

**c)** dyplom uznania;

**d)** nagrodę rzeczową w zatwierdzonej przez radę pedagogiczną formie listu pochwalnego wychowawcy lub dyrektora do rodziców za uzyskanie średniej oceny co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

**e)** pierwszeństwo udziału w wycieczkach sponsorowanych.

**2.** Dyplom uznania otrzymuje uczeń ze średnią 4,0 i wyższą, i z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.

**3.** Otrzymanie świadectwa z paskiem regulują odrębne przepisy.

**4.** O każdym wyróżnieniu i nagrodzie dla ucznia zostaną powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie.

**5.** Informacja o zamiarze przyznania nagrody przez dyrektora szkoły o której mowa w ust. 1 b) jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.

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

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

## § 2

**1.** Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważenie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole stosowane są następujące kary: nagana wychowawcy, nagana dyrektora, ostrzeżenie o skreśleniu z listy uczniów i skreślenie z listy uczniów.

**2.** Nagana wychowawcy klasy udzielana jest za:

- a)** niesystematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych;
  - b)** nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
  - c)** opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych;
  - d)** używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego lekcję;
- palenie papierosów;

**2.** Nagana dyrektora udzielana jest za:

- a)** stworzenie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego lub kolegów ( np. samowolne opuszczenie terenu szkoły, jazdę samochodem lub innym pojazdem );
- b)** używanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów;
- c)** niszczenie mienia szkolnego;
- d)** niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- e)** opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych.

**3.** Ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów udzielone przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcą za wielokrotne naruszanie postanowień statutu, opuszczenie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ilości 60 godzin lekcyjnych.

**4.** Skreślenie z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej, może nastąpić :

- a)** za rażące wykroczenia przeciwko zdrowiu i życiu innych osób;
- b)** za nieprzestrzeganie postanowień statutu, pomimo wcześniejszego ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- c)** za spożywanie alkoholu i środków odurzających lub bycie pod ich wpływem na terenie szkoły;
- d)** za używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- e)** za kradzież;
- f)** naruszenie godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
- g)** opuszczenie 90 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i udzielenia wszystkich

nagan statutowych;

**h)** ze względu na inny ważny interes społeczny.

**5.** O każdej karze zastosowanej wobec uczniów zostaną powiadomieni przez wychowawcę rodzice lub opiekunowie prawni w formie pisemnej.

**6.** Po otrzymaniu trzech uwag (wpisanych do dziennika lekcyjnego) za korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela, palenie tytoniu, e- papierosów uczeń otrzymuje nagane wychowawcy klasy.

**7.** Otrzymanie nagany wychowawcy lub dyrektora skutkuje obniżeniem rocznej oceny zachowania minimum do oceny poprawnej.

**8.** Rada pedagogiczna po podjętej uchwale o skreśleniu ucznia z listy uczniów i upoważnia dyrektora do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

**9.** Dwa spóźnienia traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności.

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

**11.** W przypadku skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego dyrektor informuje go o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych

**12.** Wykonanie każdej kary może być zawieszona na czas nieprzekraczający okresu pobytu w szkole. Warunki zawieszenia wykonania kary muszą być opisane w kontrakcie podpisanym przez rodziców (prawnych opiekunów), ucznia, wychowawcę klasy i dyrektora.

### **§ 3**

**1.** Uczeń ma prawo odwołania się w formie pisemnej od:

**a)** nagany wychowawcy w ciągu 3 dni do dyrektora; nagany dyrektora, ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy lub Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ciągu 7 dni od otrzymania kary;

**b)** skreślenia z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy lub Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

### **§ 4**

**1.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą może na określony czas ograniczyć uczniowi jego prawa poprzez:

**a)** zakaz reprezentowania zespołu na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;

**b)** zakaz przynależności do organizacji uczniowskich, społecznych działających na

terenie szkoły

c) zakaz udziału i kandydowania w wyborach do samorządu uczniowskiego.



## *Rozdział XIV*

### *Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły*

#### **§ 1**

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i młodzieży.
2. Zasady współpracy poradni psychologiczno – pedagogicznej ze szkołą określają odrębne przepisy.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ( w tym asystenci rodzinni),
  - b) Policję,
  - c) sąd rodzinny,
  - d) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - e) kuratorów sądowych – zawodowych i społecznych,
  - f) poradnie specjalistyczne.

#### **§ 2**

1. Przez instytucję należy rozumieć: instytucje wszystkich szczebli, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno – oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego.
2. Ilekroć mowa o kierowniku przedsięwzięcia należy przez to rozumieć osobę (nauczyciela, wychowawcę ), występującą z inicjatywą zorganizowania określonego przedsięwzięcia, spełniającą następnie funkcję kierownika wycieczki, opiekuna grupy, opiekuna zajęć itp.
3. Realizując funkcję dydaktyczną oraz wychowawczą, zespół współpracuje z różnymi

instytucjami, których działalność może:

- a) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną;
- b) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą;
- c) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

**4.** Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji i może on dotyczyć:

- a) działań o charakterze doraźnym;
- b) działań o charakterze ciągłym;
- c) wspomaganie i monitorowanie kariery zawodowej absolwentów.

**5.** Współpraca może być realizowana:

- a) z inicjatywy wspomnianych instytucji;
- b) z inicjatywy szkoły;
- c) w szkole;
- d) poza szkołą

**6.** Współpraca może być realizowana w następujących formach:

- a) prezentacja oferty edukacyjnej;
- b) prezentacja wyrobów nowych technologii;
- c) spotkanie informacyjne;
- d) pokaz;
- e) wycieczka przedmiotowa;
- f) pozaszkolne zajęcia dydaktyczne.

**7.** Zasady organizowania współpracy:

a) organizatorem współpracy jest dyrektor szkoły a w porozumieniu z dyrektorem lub z jego pełnomocnictwem:

- kierownik praktycznej nauki zawodu,
- kierownik internatu,
- pedagog szkolny,
- opiekun samorządu uczniowskiego,
- wychowawca,
- nauczyciele;

b) kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany radzie pedagogicznej lub bezpośrednio – dyrektorowi;

c) instytucja występuje do dyrektora z ofertą, która powinna zawierać:

- określenie problematyki przedsięwzięcia, proponowany termin realizacji

- formę realizacji,
- cele przedsięwzięcia
- określenie technicznych środków realizacji, będących w dyspozycji zespołu;
- d)** decyzję o przyjęciu oferty podejmuje dyrektor, przesyłając stronie zainteresowanej informację zwrotną;
- e)** w każdym przypadku decyzję o podjęciu ( kontynuacji ) współpracy z określoną instytucją podejmuje dyrektor;
- f)** decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem dyrektora w formie zapytania, do kierownika danej instytucji, które powinno zawierać:
  - określenie charakteru i zakresu współpracy,
  - przewidywany ( proponowany ) okres współpracy,
  - przewidywane ( zamierzone ) cele współpracy,
  - liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu,
  - proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników,
  - proponowaną formę umowy o współpracy (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych);
- g)** nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez dyrektora szkoły akceptacji jego wystąpienia przez kierownika instytucji lub odpowiednio – zawarciu umowy o współpracy;
- h)** szczegółowe zasady realizacji współpracy określa umowa, której postanowienia powinny być przestrzegane ( realizowane ) przez strony, które ją zawarły;
- i)** dyrektor szkoły zapoznaje kierownika przedsięwzięcia z warunkami umowy;
- j)** kierownik przedsięwzięcia z ramienia szkoły ma obowiązek znać postanowienia umowy oraz spowodować stosowanie się do nich wszystkich uczestników przedsięwzięcia.

### **§ 3**

#### 1. Aspekty współpracy szkoły z pracodawcami.

##### a) korzyści dla pracodawcy:

- wykształcenie własnych kadr w oparciu o programy praktycznej nauki zawodu dostosowanych do potrzeb firmy,
- wczesne „wyławianie talentów”, odkrywanie uzdolnień i predyspozycji zawodowych przyszłych pracowników,
- stały dopływ młodych i dobrze wykwalifikowanych pracowników,
- tworzenie wizerunku firmy dbającej o rozwój edukacji i zdobywanie kompetencji zawodowych;

##### b) korzyści dla szkoły:

- zwiększenie zainteresowania nauką,
- prowadzenie kształcenia zawodowego zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy;
- wzrost liczby absolwentów znajdujących pracę po ukończeniu szkoły;
- korelacja z barometrami zawodów;
- doposażenie zespołu w nowoczesny sprzęt dydaktyczny.

## **2. Formy współpracy:**

- a)** praktyki zawodowe uczniów objętych praktyczną nauką zawodu;
- b)** tzw. wizyty studyjne, których celem jest zapoznanie uczniów i nauczycieli z nowoczesnym sprzętem, nowymi technologiami, itp.;
- c)** wizyty pracowników firmy w szkole i spotkania z uczniami, których celem jest prezentacja dorobku poszczególnych firm, przeprowadzenie wykładu poświęconego np. nowoczesnym technologiom, itp.;
- d)** przekazywanie pomocy dydaktycznych;
- e)** wizyty w firmach lub szkolenie nauczycieli przedmiotów zawodowych w celu podwyższenia kompetencji;
- f)** sponsoring, np. poprzez ufundowanie nagród w konkursach realizowanych w zespole itp.;
- g)** udział w programie stypendialnym dla najlepszych uczniów;
- h)** umieszczenie logo firmy na stronie internetowej szkoły w dziale poświęconym sponsorom;
- i)** promowanie firmy jako przyjaznej zespołowi i edukacji zawodowej.

**3.** Każda forma współpracy z instytucjami kultury, oświaty, charytatywnymi, pro zawodowymi obligatoryjnie musi posiadać pozytywną opinię rady pedagogicznej i rady rodziców.

## *Rozdział XV*

### *Ceremoniał szkoły*

#### **§1**

**1.** Szkoła posiada:

- a)** patrona – Ziemia Dobrzyńska,
- b)** sztandar,
- c)** ceremoniał szkolny.

**2.** Sztandar szkoły:

- a)** sztandar szkoły jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jego najbliższe środowisko;
- b)** uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania;
- c)** sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu

**3.** Skład pocztu sztandarowego:

- chorąży: jeden uczeń,
- dwóch przybocznych

**4.** Insygniami pocztu sztandarowego są:

- a)** biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry;
- b)** białe rękawiczki;
- c)** uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice lub strój mundurowy.

**5.** Poczta sztandarowy salutuje:

- a)** przy wykonywaniu hymnu państwowego i hymnów kościelnych,
- b)** podczas opuszczania trumny do grobu,
- c)** podczas ogłaszania minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- d)** podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje,

- e) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
- 6. W danym roku szkolnym funkcjonują cztery poczty sztandarowe: zasadniczy, mundurowy i odpowiednio rezerwowe. W skład pocztu rezerwowego wchodzi uczniowie, których typowali wychowawcy klas. Członków wszystkich składów pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna.
- 7. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu.
- 8. Kadencja pocztu zasadniczego trwa odpowiednio do cyklu kształcenia ucznia, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas kończących do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych członków. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe.

## **§2**

- 1. Poczta sztandarowa uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - b) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - c) pożegnanie uczniów klas kończących i zakończenie roku szkolnego uczniów.
- 2. Poczta sztandarowa pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem zespołu lub wyznaczonym przez dyrektora nauczycielem bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
  - a) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - b) święta i uroczystości religijne,
  - c) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
  - d) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów zespołu,
  - e) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 3. W trakcie mszy lub innej uroczystości o charakterze religijnym członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

### §3

#### 1. Wprowadzenie sztandaru

<b>Lp.</b>	<b>Komendy i ich kolejność</b>	<b>Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
1.	Proszę o powstanie!	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wejścia.	Postawa „na ramię”.
2.	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „na „ramię” w marszu - postawa „prezentuj”.
3.	Do hymnu!	Uczestnicy jak wyżej.	Postawa zasadnicza.	Postawa „salutowanie w miejscu”.
4.	Po hymnie!	Uczestnicy w postawie spoczni.	Spoczni.	Postawa „prezentuj” - postawa „spoczni”.
5.	Spoczni!	Uczestnicy siadają.	Spoczni.	Postawa „spoczni”.

## 2. Wyprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	-----	Postawa „spocznij”.
2.	Bacność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza -wyprowadzenie.	Postawa zasadnicza postawa „na ramię”.
3.	Spocznij!	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości.	-----	-----

## 3. Chwyty sztandaru:

### a) sztandar w pozycji „u dołu”:

- postawa zasadnicza („bacność”) - sztandarowy trzyma sztandar postawiony na stopce drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta; drzewce sztandaru przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała, lewa ręka z rozwartą dłońią opuszczona wzdłuż ciała,

- postawa swobodna – sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze;

**b)** chwyt sztandaru „na ramię” – sztandarowy kładzie drzewce prawą ręką (pomagając lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°, płat sztandaru musi być oddalony od barku na szerokość dłoni;

**c)** chwyt „prezentuj” – sztandarowy z pozycji sztandaru „u nogi” podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą ręką, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmuje nią dolną część drzewca; przyboczni przyjmują postawę zasadniczą „bacność”;

**d)** „salutowanie” sztandarem w miejscu:

- wykonuje się w miejscu postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy (30cm) i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°, w przypadku ograniczenia miejsca sztandar może być pochylony bokiem w stosunku do frontu pocztów, przyboczni przyjmują postawę „bacność”;



- w marszu salutuje się przez opuszczenie sztandaru z położenia „na ramię”, w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;

e) komenda „marsz” i „odmarsz” – na te komendy poczet występuje zawsze lewą nogą;

f) wszystkie komendy wydawane są przyciszonym głosem.

#### § 4

1. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

2. Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.

3. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

<b>Lp.</b>	<b>Komendy i ich kolejność</b>	<b>Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają.	Postawa spoczynj.	Postawa „spoczynj”.
2.	Bacność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu.	Postawa „na ramię” w marszu – postawa zasadnicza.
3.	Poczet sztandarowy w składzie: Chorąży uczeń... asysta uczeń... uczeń... Wystąp!	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru.	Postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza -postawa „prezentuj”.
4.	Do ślubowania!	Uczestnicy – postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania.	Postawa zasadnicza.	Postawa

5.	Po ślubowaniu!	Uczestnicy - postawa „spocznij”; nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu.	Postawa zasadnicza.	Postawa „prezentuj”.
6.	Bacność! Sztandar przekazać!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie.	Chorąży przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie „spocznij”.
7.	Bacność! Chorąży uczeń... asysta uczeń... uczeń... Odmaszerować! Spocznij!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza  Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”.  Postawa „spocznij”.
8.	Bacność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa zasadnicza, postawa „na ramię” w marszu.
9.	Spocznij!	Uczestnicy siedzą.	-----	-----

4. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej odbywa się podczas uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.

5. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy wstają.	-----	-----
2.	Bacność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy - postawa zasadnicza.	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	Postawa „na ramię” w marszu, postawa zasadnicza.

3.	Do ślubowania!	Uczestnicy - postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania.	Postawa zasadnicza.	Postawa „prezentuj”, postawa „salutowanie w miejscu”.
4.	Po ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę.	Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”, postawa zasadnicza.
5.	Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa zasadnicza, postawa „na ramię w marszu”.
6.	Spocznij.	Uczestnicy siadają	-----	-----

**6.** Tekst ślubowania czyta wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

**7.** Tekst ślubowania:

*„Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom – przyrzekam uroczyście:*

*- ucziwie spełniać obowiązki uczniowskie,*

*- szanować własność szkolą oraz pracę innych ludzi,*

*wyrabiać w sobie siłę wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność,*

*pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości mojej Ojczyzny –*

*Rzeczpospolitej Polskiej nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię Zespołu*

*Szkoł Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu,*

*do której społeczności należę od tej chwili.”*

## § 5

**1.** Maszty szkoły na stałe udekorowane są flagami Polski i Unii Europejskiej.

**2.** W dniach żałoby – flagę Polski przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

## *Rozdział XVI*

### *Organizacja zajęć edukacyjnych w trybie nauczania zdalnego i hybrydowego (mieszanego)*

#### **§1**

1. Zajęcia edukacyjne w szkole w wyjątkowych okolicznościach mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji lekcji w trybie zdalnym zawarto w regulaminie (załącznik nr 24).
2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego dyrektor może częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły i internatu
3. O rozpoczęciu nauczania zdalnego i szczegółach organizacji zajęć rada pedagogiczna, rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie zostają poinformowani przez dyrektora szkoły.
4. Podstawowym narzędziem komunikacji pozostaje dziennik elektroniczny VULCAN. Nauczyciele mogą korzystać również z dostępnych platform edukacyjnych takich jak Microsoft TEAMS, dostępnych materiałów multimedialnych i narzędzi interaktywnych jak: e-podręczniki, lekcje w sieci i innych. Dopuszcza się również możliwość komunikacji poprzez komunikatory, grupy społecznościowe, pocztę elektroniczną.
5. Dyrektor szkoły ustala harmonogram zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
6. Rodzic (prawny opiekun) odpowiada za realizację zadań przez dziecko w domu. Rodzice (prawni opiekunowie)i/lub uczniowie mają obowiązek zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły wszelkie problemy techniczne napotkane podczas zajęć w trybie nauczania zdalnego – dotyczy to zarówno braku odpowiedniego sprzętu, oprogramowania, jak i dostępu do łącza internetowego.
7. Szkoła w miarę możliwości umożliwia uczniom:
  - a) wypożyczenie sprzętu technicznego (laptop, komputer stacjonarny),
  - b) odbiór materiałów edukacyjnych w wersji papierowej,
  - c) dostęp do drukarki czy ksero,
  - d) dostęp do podręczników, zbiorów bibliotecznych,
  - e) wsparcie techniczne.
8. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele:
  - a) są zobligowani do pozostawania w stałym kontakcie z rodzicami, uczniami

i dyrektorem szkoły;

**b)** są zobowiązani do modyfikacji programów nauczania na czas zawieszenia zajęć i edukacji na odległość;

**c)** na bieżąco informują uczniów o sposobach realizacji materiału; podają konkretne wskazówki i zadania do wykonania (obowiązkowe i dla chętnych);

**d)** informują, za co uczniowie mogą być ocenieni; monitorują realizację poszczególnych aktywności przez uczniów;

**e)** zobowiązani są do opisywania w dzienniku elektronicznym wykonanej pracy i dokumentowania jej zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;

**f)** dostosowują proces zdalnego nauczania do możliwości uczniów i higieny pracy umysłowej;

**g)** uwzględniają różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z indywidualnych programów edukacyjno -terapeutycznych;

**h)** służą pomocą i wsparciem swoim wychowankom, motywują ich do systematycznej nauki poza szkołą, przypominają o zasadach bezpieczeństwa w sieci.

**9.** Podczas nauczania zdalnego uczniowie mogą być oceniani za swoją pracę. Każda ocena zdobyta w tym czasie jest oceną w kategorii nauczanie zdalne „NZ”. Jeśli uczeń nie ma możliwości przesłania efektów swojej pracy, może dostarczyć materiały podlegające ocenie do sekretariatu szkoły.

**10.** Dyrektor szkoły dokumentuje pracę szkoły poprzez raportowanie „pracy zdalnej”, treści komunikatów, o głoszeń, wprowadzaniu zmian w dzienniku elektronicznym i wskazanych przez MEN ankiet i zadań zleconych.

**11.** Potwierdzeniem obecności ucznia na lekcji jest przywitanie się słowne po dołączeniu do rozmowy lub wideokonferencji, w szczególnych sytuacjach przywitanie się pisemne na czacie.

**12.** Organizatorem spotkania jest zawsze nauczyciel, który rozpoczyna i kończy spotkanie .(niedopuszczalne jest rozpoczynanie spotkania przez uczniów). Uczeń zgłasza gotowość do lekcji poprzez dołączenie do spotkania rozpoczętego przez nauczyciela.

**13.** Podczas lekcji zdalnych zabrania się:

**a)** wklejania linków przez uczniów,

**b)** prowadzenia rozmów nie związanych z tematyką zajęć,

**c)** zamieszczania materiałów, zdjęć nie związanych z lekcją

**d)** udostępniania innym osobistego konta i loginu.

**14.** Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.

Złamanie tej ważnej zasady wiąże się z obniżeniem oceny z zachowania oraz

z konsekwencjami prawnymi.

**15.** Nie wolno również posługując się mediami i komunikatorami społecznościowymi umieszczać komentarzy z nazwiskami nauczycieli prowadzących zajęcia oraz nazwiskami uczniów podając nazwę szkoły i miejscowość (RODO).

## **§2**

**1.** Zajęcia edukacyjne w szkole w wyjątkowych okolicznościach mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania hybrydowego (mieszanego). Szczegółowe zasady organizacji lekcji w trybie hybrydowym (mieszanym) zawarto w regulaminie (załącznik nr 25).

**2.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu kształcenia na odległość. Decyzję podejmuje po otrzymaniu zgody organu prowadzącego i uzyskaniu pozytywnej opinii instytucji upoważnionej do wydania zgody.

**3.** Dyrektor może zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i wprowadzić kształcenie na odległość.

**4.** O rozpoczęciu nauczania hybrydowego (mieszanego) i szczegółach organizacji zajęć rada pedagogiczna, rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie zostają poinformowani przez Dyrektora szkoły.

## **§3**

**1.** Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, wychowawcą, wychowawcą internatu, nauczycielem przedmiotu, rodzicem uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, platforma, Microsoft Teams e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna. Jeśli uczeń nie ma dostępu do wyżej wymienionych narzędzi, jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowie potrzebnych materiałów.

**2.** Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego

**3.** Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

**4.** Dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć

**5.** Ocenianie podczas nauki zdalnej określone jest przez nauczyciela przedmiotu.

**6.** Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o zasadach nauki zdalnej przed rozpoczęciem zajęć zdalnych.

**7.** Na czas pracy zdalnej Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:

- a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
- g) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
- h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

**8.** Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji. dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

### **9. Nauczyciele:**

- a) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową,

- b)** ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów
- c)** prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,
- d)** prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły,
- e)** przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego,
- f)** realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
- g)** realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/rodziców lub formy papierowej,
- h)** dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,
- i)** uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności,

**10.** W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:

- a)** ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły
- b)** wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- c)** reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- d)** wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy

**11.** Na czas nauki zdalnej zawieszają się funkcjonowanie internatu. O częstotliwości i formach kontaktu wychowawcy z wychowankami decyduje kierownik internatu.



**12.** Kierownik internatu w czasie nauki zdalnej może wezwać wychowawców pracujących w internacie do wykonywania czynności organizacyjno – technicznych.

**13.** Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej w czasie nauki zdalnej określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział XVII**

### ***Prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej***

1. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatrypinski>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zwarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

3. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie (załącznik nr 26).

4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

5. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

a) Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## ***Rozdział XVIII***

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 1**

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

#### **§2**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 3**

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, w którego skład wchodzi szkoła.

1. Regulamin grupy wojskowej.
2. Sposób korzystania z nagrań.
3. Zarządzenie dyrektora określające warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi od momentu wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
4. Zarządzenie dyrektora określające zasady sprawowania opieki dla uczniów nieuczęszczających na lekcje z religii i etyki
5. Zarządzenie dyrektora o organizacji zajęć opiekuńczych dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
6. Zarządzenie dyrektora określające warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora określające zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
8. Zarządzenia dyrektora określające tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
9. Regulamin rady pedagogicznej.
10. Regulamin rady rodziców szkoły.
11. Zarządzenie dyrektora określające termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna samorządu.
12. Zarządzenie dyrektora określające zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.
13. Zarządzenie dyrektora - procedura wyjść poza teren szkoły.
14. Zarządzenie - procedura organizacji wycieczek szkolnych.
15. Zarządzenie - tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania.
16. Zarządzenie dyrektora o wnoszeniu opłat za wyżywienie.
17. Zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków.
18. Wzór wniosku o przyjęcie ucznia do internatu;
19. Wzór informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad wychowankami składanej po przyjęciu ucznia do internatu;

20. Wzór ustaleń z rodzicami o warunkach opuszczaniu internatu przez wychowanka.
21. Regulamin wychowanka internatu.
22. Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
23. Oświadczenie pełnoletniego ucznia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.
24. Karta obiegowa.
25. Regulamin - zasady organizacji i przebiegu balu studniówkowego.
26. Regulaminy pracy zespołów.
27. Regulamin określający zasady organizacji lekcji w trybie zdalnym.
28. Regulamin określający zasady organizacji lekcji w trybie hybrydowym (mieszanym).
29. Regulamin określający szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego.





