

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO
IM. WINCENTEGO WITOSA
TECHNIKUM
W LEŚNEJ PODLASKIEJ**

21-542 Leśna Podlaska
ul . Bialska 7
tel./fax / (083) 345 00 24
e-mail: lesna@zsckr.edu.pl

R o z d z i a ł I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Leśnej Podlaskiej
- 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Leśnej Podlaskiej.
- 3) skreślony
- 4) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Technikum.
- 5) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Technikum.
- 6) **uczniach, słuchaczach i rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów lub słuchaczy Technikum oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
- 7) skreślony
- 8) **organie prowadzącym szkołę** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rolnictwa.
- 9) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rolnictwa

R o z d z i a ł II

INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 2

1. Technikum z siedzibą w Leśnej Podlaskiej przy ul. Bialskiej 7 jest szkołą publiczną, której nazwa brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Leśnej Podlaskiej.

1a. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa,
ul. Wspólna 30, 00 - 930 Warszawa.

1b. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

2. Szkoła kształci w następujących zawodach:

1) skreślony

2) Technikum 5 – letnie *na podbudowie szkoły podstawowej* kształcące w zawodach:

- technik weterynarii
- technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
- technik żywienia i usług gastronomicznych
- technik agrobiznesu
- technik rolnik
- technik architektury krajobrazu
- techniki ogrodnik
- technik turystyki wiejskiej
- technik technologii żywności

3) skreślony

4) skreślony

2a. skreślony

2b. skreślony

3. skreślony

4. skreślony

5. Czas cyklu kształcenia zależy od typu szkoły i jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

6. skreślony

7. Technikum umożliwia studentom szkół wyższych, kształcących nauczycieli odbywanie praktyk na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

8. W Technikum mogą działać stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem jest działalność wychowawcza oraz wzbogacanie form działalności wychowawczej i opiekuńczej. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizację wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.
9. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Technikum regulują odrębne przepisy.
10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
11. Szkoła pobiera opłaty za duplikaty świadectw wystawianych na prośbę absolwenta. Wysokość opłat ustala dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. skreślony
13. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Technikum informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

R o z d z i a ł I I I

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 3

1. Technikum prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
2. Technikum może tworzyć rachunek dochodów gromadzonych zgodnie z art. 11a ustawy o finansach publicznych po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw rolnictwa.
3. Technikum jako jednostka budżetowa może gromadzić dochody uzyskiwane:
 - 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz szkoły,
 - 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu szkoły,

- 3) z działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych i informacyjnych,
 - 4) z opłat egzaminacyjnych, za wydawanie świadectw i certyfikatów, jak również za sprawdzanie kwalifikacji,
 - 5) z tytułu odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie uczniów i młodzieży w internacie ponoszonych przez rodziców lub opiekunów,
 - 6) z dopłat bezpośrednich i innych płatności stosowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej, otrzymanych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dochody Technikum gromadzone zgodnie z art. 11a ustawy o finansach publicznych przeznaczone są sfinansowanie wydatków bieżących i majątkowych, związanych z uzyskiwaniem dochodów, cele wskazane przez darczyńcę, remont lub odtworzenie mienia.
5. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan dochodów i wydatków.
- 1) dochody budżetowe zgodnie z obowiązującymi przepisami odprowadzane są w określonych terminach na centralny rachunek bieżący budżetu państwa,
 - 2) wydatki zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy przeznaczone są na:
 - wynagrodzenia osobowe: wynagrodzenia podstawowe oraz motywacyjne i uznaniowe np. premie okresowe i nagrody za okresy roczne a także DWR
 - wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń
 - bieżące wydatki rzeczowe
 - wydatki inwestycyjne
 - realizacje projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków UE.
6. Technikum prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

R o z d z i a ł IV

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,

- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje,
- 4) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- 5) realizuje ramowe plany nauczania,
- 6) realizuje, ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

2. skreślony.

3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji misji i wizji szkoły określonej "Programem rozwoju szkoły".

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.

§ 5

Cele i zadania pracy dydaktycznej

1. Szkoła umożliwia zdobycie kompleksowej wiedzy w zawodach, w których prowadzi kształcenie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

§ 6

Cele i zadania pracy wychowawczej

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) rozwija zainteresowania indywidualne uczniów poprzez możliwość uczestnictwa w pracy szkoły,
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w statucie, w szczególności:
 - a) zapewnia osiągnięcie odpowiedniej kultury umysłowej, moralnej, estetycznej, fizycznej, a także zawodowej,
 - b) wdraża uczniów do samokształcenia, podnoszenia wiedzy zawodowo-technicznej,

- c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb,
 - e) umożliwia kształtowanie postawy ideowo-moralnej uczniów, zamiłowania i szacunku do pracy oraz zrozumienia jej doniosłości dla rozwoju kraju,
 - f) kształtuje postawy społeczno-moralne opierając się na chrześcijańskim systemie wartości oraz uniwersalnych zasadach etyki,
 - g) uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci,
 - h) umożliwia upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - i) przygotowuje młodzież do udziału w olimpiadach i konkursach zarówno z przedmiotów ogólnokształcących jak i zawodowych,
 - j) umożliwia kształtowanie oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich sprawności fizycznej, jak też kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form wypoczynku, kształtuje nawyki higieniczne zapewniające dobry stan zdrowia, odporność i sprawność fizyczną,
 - k) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - l) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie określonym w odrębnych przepisach,
 - m) umożliwia udzielanie uczniom pomocy psychologicznej pedagogicznej,
- 3) przygotowuje uczniów do właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich, świadomego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
- 4) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.
3. Nauczyciele tworzą w Technikum środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym – w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), jak i rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:
- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,

- 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
4. Cele wychowawcze Technikum i sposoby ich realizacji określa szczegółowo program wychowawczo - profilaktyczny, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Leśnej Podlaskiej.

§ 7

Sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych, zajęć lekcyjnych fakultatywnych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych oraz praktycznej nauki zawodu we współdziałaniu z rodzicami, organizacjami uczniowskimi i młodzieżowymi, terenowymi organami władzy i administracji państwowej, zakładami pracy, instytucjami religijnymi i społeczno-kulturalnymi środowiska lokalnego oraz instytucjami naukowymi, w szczególności przez:
 - 1) zatrudnienie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje,
 - 2) umożliwianie doskonalenia merytorycznego i pedagogicznego nauczycieli (studia podyplomowe, kursy przedmiotowo metodyczne, kursy specjalistyczne, praktyki pedagogiczne i produkcyjne, seminaria, konferencje przedmiotowe, szkoleniowe zebrania członków rady pedagogicznej),
 - 3) realizację podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych ogólnokształcących i zawodowych oraz ramowego planu nauczania,
 - 4) dostosowywanie metod i form nauczania w pracy z uczniami do ich możliwości psychofizycznych,
 - 5) przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 6) popularyzowanie eksperymentów i innowacji pedagogicznych, udzielanie pomocy nauczycielom wdrażającym nowoczesne metody nauczania,
 - 7) obligowanie nauczycieli do aktywnego udziału w pracach komisji przedmiotowych w zakresie unowocześniania treści programowych i dostosowywanie ich do

aktualnego podziału godzin i podstaw programowych oraz do samokształcenia, prowadzenia lekcji koleżeńskich itp.,

- 8) prenumeratę czasopism specjalistycznych,
- 9) umożliwienie uczniom dostępu do źródeł informacji zawierających najnowsze osiągnięcia naukowe, techniczne i ogólnorozwojowe,
- 10) dostosowywanie i uzupełnianie wyposażenia pracowni przedmiotowych do aktualnych kierunków kształcenia i specjalności,
- 11) uzupełnianie i wzbogacanie księgozbioru biblioteki szkolnej w zestawy dopuszczanych do użytku szkolnego podręczników szkolnych oraz pozycje lekturowe,
- 12) uzupełnianie wyposażenia parku maszynowego oraz dostosowywanie produkcji rolniczej i ogrodniczej do potrzeb dydaktycznych szkoły,
- 13) popularyzowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz przygotowywanie uczniów (w ramach zajęć pozalekcyjnych oraz indywidualnej pracy nauczyciela z uczniami) do udziału w nich,
- 14) objęcie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce poprzez stosowanie indywidualnej pomocy w klasach i grupach wychowawczych,
- 15) doskonalenie metod kontroli i oceny pracy uczniów, opracowanie jasnych i w miarę jednolitych kryteriów oceniania,
- 16) opracowanie wykazu umiejętności praktycznych do realizacji kształcenia zawodowego, organizowanie praktyk zawodowych w takich zakładach, które umożliwiają właściwą realizację programu,
- 17) organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii lub etyki (dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą takie życzenie),
- 18) organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo turystycznych, imprez krajoznawczo-turystycznych, obozów wędrownych,
- 19) realizację zadań wychowawczych poprzez aktywny udział uczniów w imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych oraz dobór odpowiedniej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 20) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną oraz rodzicami w sprawach zdrowia uczniów,
- 21) wnikliwe analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i poszukiwanie metod zapobiegawczych we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 7a

Sposoby realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych w trakcie kształcenia na odległość

1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze w trakcie kształcenia zdalnego.
2. Organizacja pracy i nauki zdalnej poprzedzona jest diagnozą w zakresie dostępu uczniów do sprzętu komputerowego oraz Internetu, przeprowadzaną przez wychowawców klas.
3. W trakcie kształcenia zdalnego wiadomości i komunikaty dla uczniów przekazywane są za pomocą e-dziennika UONET + na platformie VULCAN, dodatkowo wychowawcy komunikują się z uczniami również telefonicznie oraz za pomocą serwisów społecznościowych – Facebook i komunikatorów internetowych – Messenger.
4. Technikum prowadzi nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zgodnie z opracowanym planem lekcji w formie zajęć online za pomocą platformy komunikacyjnej Microsoft Teams.
5. W przypadku realnych trudności ucznia w zakresie dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnych nauczyciele przesyłają materiały edukacyjne dla uczniów pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, udostępniają pakiety edukacyjne do odbioru w szkole, a w szczególnych przypadkach dowożą materiały edukacyjne do domów uczniów.
6. Realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość w Technikum stosuje się:
 - 1) metodę synchronicznej pracy zdalnej - nauczyciel i uczeń pracują w jednym czasie (wideolekcja na platformie, wideochat),
 - 2) metodę asynchronicznej pracy zdalnej – nauczyciel i uczeń pracują w różnym czasie (prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy),
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie (poszukiwanie informacji w celu wykonania zadania rozwiązania problemu),
 - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów z wykorzystaniem komunikatorów, e - dziennika lub telefonicznie.
7. W trakcie nauki zdalnej wiadomości i komunikaty dla rodziców uczniów przekazywane są za pomocą e-dziennika UONET + na platformie VULCAN oraz/lub telefonicznie.

8. Nauczyciele realizują zadania dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, jeżeli jest to zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 8

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań opiekuńczych szkoły należą:
 - 1) sprawowanie stałej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (koła zainteresowań, sekcje sportowe),
 - 2) pełnienie dyżurów w godzinach przebywania uczniów w szkole tzn. przed rozpoczęciem lekcji (od godz. 7³⁰ do 8⁰⁰) i w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem,
 - 3) powierzanie organizacji i prowadzenia wycieczek szkolnych nauczycielom posiadającym odpowiednie uprawnienia,
 - 4) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami wymagającymi specjalnej troski, a zwłaszcza:
 - a) objęcie stałą opieką lekarską uczniów z grup dyspenseryjnych,
 - b) udzielanie doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych jest ona niezbędna,
 - 5) sprawowanie opieki nad wychowankami internatu przebywającymi w internacie po zakończeniu zajęć w szkole.
3. Każdy uczeń szkoły może być ubezpieczony na zasadach corocznie określonych przez Radę Pedagogiczną w zakresie NW (od następstw nieszczęśliwych wypadków).
4. Szczególną opieką szkoła otacza uczniów, którzy w danym roku szkolnym rozpoczynają naukę poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży ze specyfiką “nowej szkoły”, jej zadaniami i organizacją pracy,
 - 2) współpracę z uczniami klas starszych przy ich adaptacji do nowych warunków,
 - 3) poznanie sytuacji rodzinnej i materialnej każdego ucznia.

5. Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej. Pomoc ta może być udzielana w ramach posiadanych środków budżetowych lub funduszy Rady Rodziców.
6. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną (zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi i innym patologiom) nawiązując w tym zakresie współpracę z wyspecjalizowanymi organami i instytucjami państwowymi lub społecznymi.
7. skreślony.

§ 9

Zadania zespołów nauczycielskich

1. W Technikum działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołów.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz programu nauczania do danego zawodu, a w razie potrzeby rekomendowanie Dyrektorowi szkoły konieczności modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 6) dzielenie się doświadczeniami, spostrzeżeniami w zakresie metodyki i technik kształcenia na odległość oraz wzajemna współpraca przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej.

4. Zakres działalności zespołów przedmiotowych określa plan pracy opracowany na dany rok szkolny.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5 pełni również funkcję zespołu do spraw udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 10

Ocenianie wewnętrzne

ustępy 1-12 – skreślone

§ 10 a

Założenia ogólne oceniania wewnętrznego

- 1) Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia

społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Przyjęcie oceniania wewnątrzszkolnego jest możliwe po konsultacji z Radą Rodziców.
5. Informacje o ocenianiu wewnątrzszkolnym przekazywane są rodzicom przez wychowawców klas na zebraniach rodziców uczniów danej klasy w każdym roku szkolnym.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne jest systemem otwartym. Będzie ono poddawane ewaluacji. Wszelkie zmiany będą wnoszone wraz z ukazującymi się przepisami prawa i uwagami wnoszonymi przez nauczycieli, rodziców i uczniów.

§ 10 b

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 1a. Celem oceniania wewnątrzszkolnego podczas kształcenia na odległość jest również:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności,
 - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
 - 4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
 - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 10 r,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 10 c

**Informowania uczniów i ich rodziców
o wymaganiach, sposobach, warunkach i trybie oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skreślony.

- 2a. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne i roczne,
 - b. końcowe.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):
- 1) Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić przedstawiając wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, kryteria oceniania oraz formułując ustne uzasadnienie.
 - 2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
 - 3) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
 - 4) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania pisemne prace uczniów, a także zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 10 i ust.6 statutu szkoły i odsyłane poprzez e-dziennik /komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

§ 10 d

Zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 3a. Podczas nauki zdalnej nauczyciel wychowania fizycznego wystawia ocenę śródroczną lub roczną, biorąc pod uwagę oceny uzyskane w trakcie trwania zajęć w szkole oraz bieżące oceny w zakresie zadań w obszarze wiedzy lub zleconych zadań związanych z aktywnością fizyczną.
4. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia o której mowa w ust. 4 może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 10 e

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Zasady zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub realizacji zajęć wychowania fizycznego określają procedury uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Technikum w Leśnej Podlaskiej.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć o których mowa w ust. 1 i 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 10 f

Zasady zwalniania ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 10 g

Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 10 h

Zasady oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego okresu.
 3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według skali, o której mowa w § 10 i ust. 6 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 10 m ust. 2.
- 3a. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3b. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

3c. Klasyfikacja śródroczna i roczna uwzględnia:

- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
4. Ocena wystawiona na koniec drugiego okresu jest oceną roczną uwzględniającą osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.
 5. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów wystawiają w dzienniku stopnie śródroczne lub roczne.
 7. Wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy informuje wszystkich uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Fakt ten wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 8. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę klasy na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym danej klasy.
 - 8a. Wychowawca klasy jest obowiązany zweryfikować, czy wszyscy nauczyciele wywiązali się z obowiązku wymienionego w pkt.8 przed przekazaniem uczniom i ich rodzicom informacji o przewidywanej ocenie.
 9. Wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
 10. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym poprzez wysłanie do rodziców pisemnego zawiadomienia lub drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny).

11. Przewiduje się powiadamianie rodziców o osiągnięciach ich dzieci:
 - 1) w czasie ogólnoszkolnego zebrania rodziców zorganizowanego na początku roku szkolnego oraz po I okresie nauki w danym roku szkolnym,
 - 2) na zebraniach klasowych (co najmniej dwóch w ciągu roku szkolnego),
 - 3) w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielami,
 - 4) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną lub telefoniczną.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – wyznaczony nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych po analizie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej złożonej przez ucznia,
 - 2) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 10 i

Inne zasady oceniania śródrocznego i rocznego

1. Ocenianie obejmuje:
 - 1) bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych mające na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) klasyfikowanie śródroczne,
 - 3) klasyfikowanie roczne,

- 4) klasyfikowanie końcowe.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) śródroczne,
 - 3) roczne,
 - 4) końcowe.
 3. Oceny śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres.
 4. Określenie - ocena roczna - odnosi się do ostatniej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w danym roku szkolnym.
 5. W przypadku, gdy przedmiot nauczania realizowany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
 6. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 6a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający.
- 6b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego według przyjętej zasady:
 - 1) oceny cząstkowe – cyfrowo,

- 2) śródroczne – skrótowo lub w pełnym brzmieniu,
 - 3) roczne – w pełnym brzmieniu.
9. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
- 1) wiadomości,
 - 2) umiejętności,
 - 3) skreślony
10. Uszczegółowienie wymagań programowych zawiera wewnątrzszkolne ocenianie, które uwzględnia:
- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne,
 - 2) formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów,
 - 3) zasady poprawy ocen cząstkowych,
 - 4) zasady ustalania oceny rocznej.
11. Wewnątrzszkolne ocenianie przeprowadzane jest w oparciu o podział roku szkolnego na dwa okresy.
12. Uczeń powinien otrzymać w okresie tyle ocen cząstkowych, ile jest jednostek lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniowym przydziale godzin, jednak nie mniej niż dwie oceny.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych. Oceny te wystawione są zgodnie z podaną wagą ocen.
14. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać jedną ocenę niedostateczną.
15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie:
- 1) raz w okresie (z przedmiotów, w których tygodniowym przydziale godzin jest jedna jednostka lekcyjna),
 - 2) dwa razy w okresie (z pozostałych przedmiotów nauczania w danym oddziale).
16. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania nauczyciele zaznaczają w dzienniku elektronicznym opisując kolumnę znakiem „np.”
17. Na prośbę ucznia nauczyciel ma obowiązek podać wszystkie oceny z nauczanego przedmiotu, wychowawca ze wszystkich przedmiotów nauczanych w danym oddziale.

18. Uczniom klas pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego, czyli w okresie ich adaptacji do warunków w nowej szkole.
19. Na okres przerw świątecznych oraz ferii nie należy zadawać uczniom pracy domowej i bezpośrednio po (czyli w pierwszym dniu) przeprowadzać pracy kontrolnej (sprawdzianu lub kartkówki). Dopuszcza się zmiany za porozumieniem stron.
20. Ustalona ocena nie może być zmieniona ani uchylona decyzją administracyjną.

§ 10 j

Zasady, kryteria i metody oceniania

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących z zajęć edukacyjnych;
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, wynikającym z obowiązującej podstawy programowej, rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela. Samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje w większości samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi z przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

1a. Pisemne sprawdziany (formy długie i krótkie) oraz testy oceniane są według ustalonej dla wszystkich zajęć edukacyjnych procentowej skali ocen:

- 1) 0% - 29% pkt. – ocena niedostateczna
- 2) 30% - 49% pkt. – ocena dopuszczająca
- 3) 50% - 69% pkt. – ocena dostateczna
- 4) 70% - 89% pkt. – ocena dobra
- 5) 90% - 99% pkt. – ocena bardzo dobra
- 6) 100% pkt. – ocena celująca

2. W szkole stosuje się różnorodne formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) praca klasowa/sprawdzian/test - praca pisemna obejmująca materiał nauczania z czterech i więcej jednostek lekcyjnych,
- 2) kartkówka obejmująca materiał nauczania do trzech ostatnich lekcji,
- 3) odpowiedź ustna,
- 4) prezentacja,
- 5) projekt,
- 6) praca domowa,
- 7) wykonywanie zadań podczas zajęć praktycznych (m.in. organizacja stanowiska pracy, jakość wykonania pracy, samodzielność i inicjatywa, dyscyplina pracy, wykorzystanie wiedzy teoretycznej),
- 8) prowadzenie zeszytu,
- 9) aktywność na lekcji,
- 10) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- 11) przygotowanie do lekcji.

2a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

3. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a kartkówka na lekcji poprzedniej lub wcale.
4. Uczniowi nieobecni na pracy klasowej czy kartkówce nie wystawia się oceny niedostatecznej.

5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie powinien zaliczyć go w innym terminie, ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
6. W ciągu dnia w danej klasie może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy – dopuszcza się zmiany za porozumieniem stron.
7. Każda praca pisemna powinna być sprawdzona, oceniona i udostępniona uczniom do wglądu w terminie:
 - 1) język polski – 2 tygodnie,
 - 2) inne przedmioty – 1 tydzień (w szczególnych przypadkach w porozumieniu z uczniami może być ustalony inny termin),
 - 3) kartkówka – w ciągu 1 tygodnia.
8. Ocenę w dzienniku elektronicznym powinny być opisane, przez umieszczenie odpowiednich symboli w kolumnie z ocenami:
 - 1) praca klasowa – Pk
 - 2) praca domowa – Pd
 - 3) sprawdzian – S
 - 4) kartkówka – K
 - 5) test – T
 - 6) odpowiedź ustna – O
 - 7) aktywność – A
 - 8) praca projektowa – P
9. Nauczyciel może również stosować inne skróty, uwzględniając specyfikę przedmiotu, określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 10 k

Ocenianie z przedmiotów zawodowych prowadzonych na podstawie modułowego programu nauczania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 10 i ust.6
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek

modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 10 i ust. 6.

§ 10 1

Ocenianie z religii

1. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów). Po osiągnięciu pełnoletniości o uczęszczaniu na religię decydują sami uczniowie.
2. Życzenie, o którym mowa w ust.1 jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Szkoła organizuje lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii w szkole są organizowane w grupie międzyklasowej.
5. Ocena z religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie podaje się na zajęcia z jakiej religii uczeń uczęszczał.
6. Ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen ucznia i nie ma wpływu na promowanie go do następnej klasy.
7. Ocena z religii jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.
8. skreślony.
9. skreślony
10. skreślony.
11. skreślony.

§ 10 l

Realizacja zajęć edukacji zdrowotnej

1. W szkole realizowane są zajęcia edukacji zdrowotnej, zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel przedmiotu wraz z wychowawcą klasy przeprowadza z rodzicami spotkanie informacyjno-edukacyjne w każdym roku szkolnym. Na spotkaniu nauczyciel przedstawia rodzicom pełną informację o celach i treściach realizowanego programu, podręcznikach szkolnych oraz pomocach dydaktycznych.
3. Za zorganizowanie spotkania z rodzicami odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeśli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 10 m

Ocenianie zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) skreślony

1a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

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

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. skreślony
6. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię uczniów danej klasy, nauczycieli oraz wypełniając kartę oceny zachowania ucznia (§ 10 o). Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danym oddziale i wychowawcy internatu, na tydzień przed radą klasyfikacyjną, wystawiają propozycje ocen zachowania uczniów.
8. Nauczyciele i wychowawcy internatu wnoszą swoje uwagi na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego, nie później niż na 4 dni przed radą klasyfikacyjną.
9. O ustalonej ocenie zachowania wychowawca klasy informuje uczniów, nie później niż na 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
10. Wychowawca klasy uwzględnia nagany udzielone uczniowi przy ocenie szczegółowych kryteriów zachowania

§ 10 n

skreślony

§ 10 o

Szczegółowe kryteria oceniania

Zachowanie	Kryteria oceny zachowania
I. Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń:	
wzorowe	wzorowo wypełnia obowiązki szkolne i dąży do samodoskonalenia się
bardzo dobre	jest sumienny w nauce i w wypełnianiu zadań powierzonych mu przez nauczycieli
dobre	jest systematyczny w nauce, pracuje na miarę swoich możliwości
poprawne	pracuje niesystematycznie
nieodpowiednie	nie stara się, nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków
naganne	ma lekceważący stosunek do nauki, unika przypadających na niego obowiązków
II. Frekwencja	

wzorowe	uczeń ma frekwencję nie niższą niż 95% , nie ma spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
bardzo dobre	uczeń ma nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie, dostarcza usprawiedliwienia w ustalonym terminie
dobre	uczeń ma nie więcej niż 10 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie, dostarcza usprawiedliwienia w ustalonym terminie
poprawne	uczeń ma od 11 do 20 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie, dostarcza usprawiedliwienia w ustalonym terminie
nieodpowiednie	uczeń ma od 20 do 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie
naganne	uczeń ma powyżej 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie
III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań	
wzorowe	uczeń jest laureatem, finalistą olimpiady na szczeblu okręgu, województwa, kraju, angażuje się w pracę kół zainteresowań, aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych
bardzo dobre	uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych na szczeblu powiatu, okręgu, województwa, kraju, angażuje się w pracę kół zainteresowań, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych
dobre	uczeń bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach sportowych na terenie szkoły, angażuje się w pracę kół zainteresowań i aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych
poprawne	uczeń uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą
nieodpowiednie	uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania pozytywnych ocen
naganne	uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem
IV. Takt i kultura	
wzorowe	uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, słowa i dyskusji, jest wzorem dla innych uczniów i reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów
bardzo dobre	uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, słowa i dyskusji a jego postawa jest nacechowana życzliwością

	w stosunku do otoczenia, reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów
dobrze	w zachowaniu zarówno w szkole jak i poza nią nie wykracza poza ogólnie przyjęte normy właściwej postawy uczniowskiej
poprawne	zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie, lub nie panując nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, skorzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji, po zwróceniu uwagi sytuacja nie powtórzyła się
nieodpowiednie	uczeń czasami bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusji, zakłóca porządek na lekcji ale reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące zachowania, często korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji
naganne	uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, cechuje go lekceważący stosunek do rówieśników, nauczycieli lub pracowników szkoły, spożywa produkty żywnościowe, pije napoje w trakcie lekcji, nagminnie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji
V. Dbłość o wygląd zewnętrzny	
wzorowe	uczeń zawsze dba o swój wygląd, nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi, przestrzega stroju galowego na uroczystościach szkolnych, zmienia obuwie
bardzo dobre	wygląd zewnętrzny i strój ucznia nie budzi żadnych zastrzeżeń
dobrze	zdarzyło się, że strój ucznia i przestrzeganie przez niego higieny budziło zastrzeżenia
poprawne	kilkakrotnie zwrócono uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub brak zmiennego obuwia
nieodpowiednie	uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie noszeniu stosownego stroju lub zmiany obuwia
naganne	uczeń jest zwykle niestosownie ubrany, nie zmienia obuwia, nie reaguje na uwagi nauczycieli
VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności	
wzorowe	uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, dobrowolnie podejmuje różnorodne zadania
bardzo dobre	uczniowi zdarzyło się nie dotrzymać ustalonych terminów, wywiązać się z powierzonych mu obowiązków, czasami podejmuje dobrowolnie zobowiązania

dobrze	uczniowi zdarzyło się nie dotrzymać ustalonych terminów, wywiązać się z powierzonych mu obowiązków, nie podejmuje dobrowolnie zobowiązań
poprawne	uczeń sporadycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków
nieodpowiednie	uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków
naganne	uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków
VII. Postawa moralna i społeczna	
wzorowe	uczeń zawsze postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybić godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, chętnie i z własnej inicjatywy udziela pomocy kolegom w nauce i sprawach osobistych, chętnie angażuje się w prace na rzecz szkoły i lokalnego środowiska, zawsze uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych
bardzo dobre	uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybia godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i sprawach osobistych, angażuje się w prace na rzecz szkoły i lokalnego środowiska, zawsze uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych
dobrze	uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybia godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, czasami udziela pomocy kolegom w nauce i sprawach osobistych, zdarzyło się, że nie wziął udziału w uroczystościach klasowych lub szkolnych
poprawne	zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na przejaw zła, odmówił pomocy koledze, nie uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska, nie zawsze uczestniczy w uroczystościach klasowych lub szkolnych
nieodpowiednie	uczeń jest nieszczerzy wobec otoczenia, kłamie by uniknąć odpowiedzialności, unika przypadających na niego obowiązków, nie uczestniczy w uroczystościach klasowych lub szkolnych
naganne	postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej

	i innych, nie szanuje cudzej pracy i własności, naraził na uszczerbek mienie szkolne, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu, oszukuje, fałszuje dokumentację szkolną, stosuje zastraszanie, wyłudzenie, przemoc fizyczną lub psychiczną, wszczyna lub uczestniczy w bójkach
VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	
wzorowe	uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, zawsze stosuje się do zarządzeń i regulaminów, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia
bardzo dobre	uczeń stosuje się do zasad bezpieczeństwa, zarządzeń i regulaminów, nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych
dobre	uczeń stosuje się do zasad bezpieczeństwa, zarządzeń i regulaminów ale nieumyślnie uchybił zasadom bezpieczeństwa
poprawne	uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, ale zdarzyło się, że zlekceważył zagrożenie, jednak właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę
nieodpowiednie	kilkakrotnie należało uczniowi zwracać uwagę, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenie, ale reaguje na zwracanie uwagi
naganne	często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag
IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień	
wzorowe	nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, swoją postawą zachęca do naśladownictwa
bardzo dobre	nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień
dobre	zdarzyło się, że uczeń palił papierosy/ e- papierosa, spożywał alkohol lub inne substancje niedozwolone, jednak właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę
poprawne	zdarzyło się, że uczeń palił papierosy/ e- papierosa, spożywał alkohol lub inne substancje niedozwolone, jednak właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę
nieodpowiednie	uczeń nagminnie palił papierosy/ e-papierosa, spożywał alkohol lub inne substancje niedozwolone, jednak zareagował na zwróconą mu uwagę

naganne	uczeń posiadał lub pił alkohol, nagminnie palił papierosy/ e-papierosa, używał lub rozprowadzał środki psychoaktywne na terenie szkoły lub internatu, nie zareagował na zwróconą mu uwagę
---------	---

§ 10 p

Sposoby eliminowania niepowodzeń szkolnych uczniów

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczniowie mający trudności w nauce mogą otrzymać pomoc zorganizowaną na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń ma trudności,
 - 3) ucznia zainteresowanego pomocą,
 - 4) rodziców ucznia potrzebującego pomocy,
 - 5) samorządu klasowego.
3. Pomoc jest udzielana w zespołach pomocy w nauce z poszczególnych przedmiotów, powołanych przez radę pedagogiczną.

§ 10 r

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczniowie, o których mowa w ust. 3 deklarują pisemnie, w sposób umotywowany, na tydzień przed radą klasyfikacyjną chęć przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Podanie winno być wniesione do wychowawcy klasy. W wyjątkowej sytuacji wynikającej ze zmian w organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, dopuszcza się formę złożenia pisma w formie elektronicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi o którym mowa ust. 6 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin winien być przeprowadzony w dwóch formach: pisemnej i ustnej.
- 9a. W trakcie zdalnego nauczania egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
- 9b. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
10. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dokładny termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (egzaminator) w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Nauczyciel - egzaminator przygotowuje zestawy pytań i zadań do części pisemnej i ustnej egzaminu. W czasie nauczania zdalnego przesyła je drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt.2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa ust. 6 pkt.2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, także podczas egzaminu w formie zdalnej.
18. Przebieg egzaminu należy potwierdzić protokołem uwzględniającym nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu należy dołączyć także pracę pisemną ucznia lub wydrukowane zadania rozwiązywane elektronicznie oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
23. Organizację zajęć i nadzór nad ich przebiegiem prowadzi kierownik praktycznej nauki zawodu.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 10 s ust.1
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 10 s ust.1 i § 10 t ust.1
- 26a. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
27. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), a w czasie nauczania zdalnego dopuszcza się użycie w tym celu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych,

§ 10 s

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,

lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Pisemny wniosek o podwyższenie oceny powinien zawierać szczegółową motywację, które przepisy prawa szkolnego dotyczące trybu ustalania tej oceny zostały złamane. W czasie nauczania zdalnego dopuszcza się elektroniczną formę złożenia wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń a ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel - egzaminator przygotowuje zestawy (pytania) stosownie do wymogów oceny z materiału nauczania objętego okresem, z którego wynikła wystawiona ocena.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11a. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się pisemne prace ucznia, wydrukowane zadania rozwiązywane elektronicznie oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

§ 10 t

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego wnosi do wychowawcy klasy podanie o dopuszczenie do egzaminu przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W okresie nauczania zdalnego egzamin przeprowadza się za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej w formie zdalnej.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel takiego samego przedmiotu lub pokrewnego – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym szczególnie uzasadnionym przypadku. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły, przygotowuje tematy i zestawy obejmujące materiał nauczania, z którego wynikała ocena niedostateczna, nie później niż 7 dni po zakończeniu roku szkolnego. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel przesyła je drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, wydrukowane zadania rozwiązywane elektronicznie oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w trakcie 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.
15. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), a w czasie nauczania zdalnego dopuszcza się użycie w tym celu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 10 u

Zasady oznaczania spóźnień i nieobecności uczniów

1. Wprowadza się jednolity sposób zaznaczania spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym w postaci „s”, spóźnienie usprawiedliwione – "su", nieobecności „-”, godzin usprawiedliwionych „u”, godzin nieusprawiedliwionych „N”.
 - 1a. 5 spóźnień jest traktowanych jako 1 godz. nieusprawiedliwiona.
2. Nieobecności usprawiedliwione związane z pełnieniem obowiązków szkolnych przez uczniów powinny być opisane w dzienniku, przez umieszczenie odpowiednich symboli na stronie dziennika z frekwencją:
 - 1) kurs prawa jazdy – j
 - 2) egzamin na prawo jazdy – E
 - 3) nauka obsługi maszyn rolniczych - M
 - 4) wojsko – W
 - 5) pedagog szkolny - PS
 - 6) zawody sportowe – Z
 - 7) olimpiady, konkursy, turnieje – K
 - 8) praca w gospodarstwie rodziców – P – maksymalnie 4 dni w semestrze
 - 9) promocja szkoły, przygotowanie imprez i uroczystości, wycieczki szkolne– I

10) nieobecność usprawiedliwiona p.s. – ns

11) COVID-19 - C19

3. Nieobecności usprawiedliwione wymienione w ust. 2 oraz związane z sytuacjami losowymi, pobytem w sanatorium, w szpitalu, rehabilitacją, problemami psychicznymi itp. nie są wliczane do frekwencji klasy.
4. Tryb zwalniania z lekcji:
 - 1) uczniom uczestniczącym w zajęciach innych niż lekcyjne (zawody, konkursy) na terenie szkoły i poza jej terenem - adnotację dotyczącą udziału w nich nanosi w dzienniku wychowawca za porozumieniem z nauczycielem, opiekunem grupy lub organizatorem zajęć.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych dokonuje nauczyciel przedmiotu lub dyrektor szkoły, informując niezwłocznie wychowawcę klasy, który decyduje o usprawiedliwieniu zaistniałej nieobecności.

§ 10 w

Zasady promowania i ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 10 m ust. 5.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3a. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii albo etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który powyższe osiągnięcia uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończący szkołę, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,0 oraz wzorową ocenę zachowania, aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły zostaje wpisany do Księgi Patrona Szkoły.
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9 podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 10 z

Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 11

Organizacja działalności innowacyjnej

1. Innowacją pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Technikum, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Technikum odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
- 7a. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może podjąć współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Technikum podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Rodziców,

- 3) pisemnej zgody autora lub Technikum autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Technikum, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespół autorskiego innowacji, Dyrektor Technikum przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Technikum w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

§ 12

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. W Technikum funkcjonują:
 - 1) zespoły pomocy w nauce prowadzone przez nauczycieli wszystkich przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - 2) zajęcia dla uczniów klas maturalnych przygotowujące do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – w czasie nauczania zdalnego prowadzone są za pomocą platformy komunikacyjnej Microsoft Teams,
 - 3) koła zainteresowań i sekcje sportowe rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 4) skreślony
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w tym: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze -w czasie nauczania zdalnego prowadzone są za pomocą platformy komunikacyjnej Microsoft Teams,
 - 6) zajęcia dodatkowe zwiększające szansę zatrudnienia uczniów.
2. Technikum organizuje i prowadzi różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki służy w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

- 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 4) upowszechnianiu wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 5) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 6) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - 7) przeciwdziałaniu patologii społecznej.
4. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. Działalność krajoznawczo-turystyczna obejmuje następujące formy:
- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej, takie jak: biwaki, konkursy, rajdy. Uczestnicy tych imprez powinni posiadać uprawnienia do posługiwania się sprzętem specjalistycznym, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów.
6. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
7. Wycieczki i imprezy powinny być organizowane przede wszystkim na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
8. Przy ustalaniu bazy noclegowej należy uwzględniać istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych.
9. Technikum może również organizować wycieczki zagraniczne.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki szkolnej wydaje Dyrektor Technikum. W przypadku wycieczki zagranicznej wymagane jest zawiadomienie organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. ministra właściwego do spraw rolnictwa.

11. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
12. Technikum zobowiązane jest do zapewnienia na wycieczkach właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
13. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Technikum lub upoważniona przez niego osoba.
14. Kierownikiem wycieczki lub imprezy turystyczno-krajoznawczej może być nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Technikum.
15. Kierownik lub opiekun wycieczki zagranicznej powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
16. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) podział zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
17. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,

- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
18. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
19. Działalność Technikum w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
- 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Szkoły lub Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
20. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.

§ 13

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Pomoc materialna dla uczniów jest świadczona ze środków budżetu państwa.
2. Formami pomocy materialnej są:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
 - 3) skreślony,
 - 4) skreślony,
 - 5) skreślony,
 - 6) skreślony,
 - 7) skreślony,
 - 8) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

3. Świadczenie podane w ust.2 pkt. 8 przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Technikum.
4. skreślony.
5. Stypendium Prezesa Rady Ministrów jest wypłacane ze środków budżetu państwa i przyznaje się je uczniowi szkoły średniej, dającej możliwość, uzyskania świadectwa dojrzałości, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danym typie szkoły średnią stopni albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre.
6. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej jest wypłacane ze środków MEN i jest przyznawane dla wybitnie uzdolnionych uczniów, a w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju,
 - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe,
 - 3) uczniowi uzyskującemu celujące i bardzo dobre wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki.
7. skreślony.
8. skreślony.
9. skreślony.
10. Świadczenia wymienione w ust. 8 przyznaje szkolna komisja stypendialna na wniosek wychowawcy klasy.
11. skreślony.
12. skreślony.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
14. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarza warunki do ich pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

15. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
16. Współpraca z osobami i instytucjami, o których mowa w ust. 15 polega w szczególności na:
 - 1) pomocy w zakresie diagnozowania problemów uczniów,
 - 2) terapii indywidualnej bądź rodzinnej,
 - 3) realizacji programów profilaktycznych i psychoedukacyjnych,
 - 4) pomocy w rozpoznawaniu środowiska rodzinnego uczniów,
 - 5) wsparciu merytorycznym dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
17. W sytuacji losowej, za zgodą Dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
18. Szkoła stosuje „*Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*”.

§ 14

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Celem ogólnym doradztwa zawodowego w Technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjno-zawodowych z uwzględnieniem własnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Działania związane z doradztwem zawodowym w Technikum są adresowane do:
 - 1) uczniów – kształtowanie i rozwijanie kompetencji w zakresie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) rodziców – wspieranie kompetencji doradczych,
 - 3) nauczycieli, wychowawców i specjalistów – wspieranie kompetencji doradczych.
3. Cele ukierunkowane na uczniów Technikum
 - 1) Kształtowanie umiejętności autodiagnozy – rozwijanie świadomości własnych zasobów (zainteresowań, uzdolnień, kompetencji, predyspozycji, wartości), umiejętności ich analizy i wykorzystania w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.

- 2) Przygotowanie do funkcjonowania na rynku pracy – wyposażenie uczniów w wiedzę o zawodach, formach zatrudnienia, prawie pracy, instytucjach rynku pracy oraz rozwijanie umiejętności praktycznych związanych z procesem rekrutacji i przedsiębiorczością.
 - 3) Rozwijanie orientacji w systemie edukacji i idei uczenia się przez całe życie – kształtowanie postawy otwartości na dalsze kształcenie, poszerzanie kwalifikacji i korzystanie z różnych form uczenia się formalnego i pozaformalnego.
 - 4) Wspieranie w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej – rozwijanie kompetencji związanych z podejmowaniem decyzji, wyznaczaniem celów, przewidywaniem konsekwencji wyborów oraz opracowywaniem indywidualnych planów działania.
 - 5) Przygotowanie do pełnienia różnych ról na rynku pracy – pracownika, pracodawcy, współpracownika.
4. Cele ukierunkowane na nauczycieli, wychowawców i specjalistów
- 1) Budowanie zaangażowania w proces doradztwa zawodowego – kształtowanie postawy aktywnego wspierania ucznia w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, integrowanie działań wychowawczych, dydaktycznych i doradczych na rzecz rozwoju kariery ucznia, współpraca w zespole nauczycieli, specjalistów i rodziców w zakresie wspólnego towarzyszenia uczniowi w wyborach.
 - 2) Aktualizacja wiedzy o systemie edukacji i kształceniu zawodowym – bieżące śledzenie zmian w prawie oświatowym i w systemie kwalifikacji, poznawanie nowych kierunków kształcenia oraz zawodów przyszłości, poszerzanie wiedzy o możliwościach kształcenia w kraju i w Europie.
 - 3) Rozwijanie kompetencji doradczych nauczycieli, wychowawców i specjalistów – doskonalenie umiejętności diagnozowania potrzeb edukacyjno-zawodowych uczniów, nabywanie i rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, wspierających i motywacyjnych, stosowanie metod i narzędzi doradztwa zawodowego w codziennej pracy wychowawczej i dydaktycznej.
 - 4) Wskazywanie źródeł informacji na temat ofert edukacyjnych i doradczych – zapoznawanie się z lokalnymi bazami ofert edukacyjnych i zawodowych, współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy i samorządu w zakresie wymiany informacji, umiejętne kierowanie uczniów i rodziców do instytucji wspierających wybory edukacyjno-zawodowe.
5. Cele ukierunkowane na rodziców
- 1) Rozwijanie kompetencji doradczych rodziców – organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole, kształtowanie umiejętności towarzyszenia dziecku w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, wskazanie obszarów, w których rodzic może być realnym wsparciem doradczym,

rozwijanie umiejętności komunikacji i współpracy z dzieckiem w procesie wyboru kariery, prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów.

- 2) Udostępnianie rzetelnych źródeł informacji – wskazywanie rodzicom aktualnych i wiarygodnych źródeł informacji nt. ofert edukacyjnych i doradczych, informowanie o targach edukacyjnych i targach pracy.
6. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane w formie grupowej i indywidualnej podczas:
- 1) obowiązkowych grupowych zajęć doradztwa zawodowego prowadzonych przez nauczyciela - doradcę zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - 2) działań z zakresu doradztwa zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej podejmowanych przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, wychowawców i nauczycieli w formie grupowych zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz indywidualnych porad i konsultacji
 - 3) bieżącej pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców w celu wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) innych działań związanych z doradztwem edukacyjno-zawodowym realizowanych w szkole np. warsztaty doradcze realizowane we współpracy z sojusznikami, spotkania z ekspertami, strona internetowa, gazetki, targi edukacyjne, dni otwarte, wycieczki zawodoznawcze
7. W Technikum w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciele zawodu, wychowawcy internatu, nauczyciel-bibliotekarz, specjaliści oraz inne osoby zatrudnione w szkole (np. pielęgniarka szkolna).
8. Technikum współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, a w szczególności z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
9. W celu usprawnienia realizacji Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje się roczny program realizacji doradztwa zawodowego który jest zatwierdzany

przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz roczny plan realizacji doradztwa zawodowego są monitorowane. Za monitoring odpowiadają bezpośrednio osoby realizujące zadania z zakresu doradztwa zawodowego, które są zobowiązane do systematycznego uzupełniania planu doradztwa o terminy realizacji poszczególnych zadań.

§ 15

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły,
 - 2) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - 4) zasadami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz egzaminów poprawkowych,
 - 5) bieżącymi wynikami i postępami w nauczaniu i zachowaniu ucznia.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich Dyrektorowi Technikum, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór,
 - 4) zgłaszania wniosków o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych oraz za zgodą dyrektora – uczestniczenia w nich w charakterze obserwatora.
4. Dwa razy w ciągu roku organizowane są zebrania informacyjne dla rodziców, na których przedstawia się:
 - 1) informacje o pracy szkoły,
 - 2) tematykę z zakresu pedagogizacji rodziców,
 - 3) informacje na temat prawa oświatowego,

- 4) informacje wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
5. Ponadto szkoła zaprasza rodziców codziennie w godzinach pracy szkoły w celu:
 - 1) wymiany informacji o uczniach, postępach w nauce, trudnościach i ich przyczynach,
 - 2) zagrożeniach ocenami niedostatecznymi,
 - 3) zagrożeniach wychowawczych,
 - 4) osiągnięciach uczniów w różnych dziedzinach działania i z poszczególnych przedmiotów,
 - 5) planowania dalszej kariery zawodowej i nauki.

§ 16

Zasady udzielania zgody na indywidualny program lub tok nauki oraz pomocy uczennicy będącej w ciąży

1. W celu umożliwienia uczennicy będącej w ciąży ukończenia przez nią edukacji, Dyrektor Technikum może wyznaczyć dla niej indywidualny tok nauki.
2. Nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych spowodowana ciążą, porodem lub pościem uznaje się za usprawiedliwioną.
3. Uczennica w ciąży może być zwolniona z nauki wychowania fizycznego.
4. Podstawą podjęcia działań w ust. 1- 3 jest zaświadczenie lekarskie.
5. Poza formalnymi udogodnieniami, dotyczącymi toku nauki uczennicy znajdującej się w trudnej sytuacji losowej spowodowanej ciążą, ważne jest indywidualne i życzliwe otoczenie jej opieką przez całą społeczność szkolną.

R o z d z i a ł V

ORGANY TECHNIKUM

§ 17

Szczegółowe kompetencje organów Technikum

1. Organami Technikum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Technikum (o ile o jej powołanie wystąpią organy statutowe),
 - 4) Samorząd Uczniowski w szkole i internacie,
 - 5) Rada Rodziców.
2. Statut Technikum zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wyjaśnia sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych, zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Zadania rady Technikum (do czasu jej powołania) wykonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów mogą być podejmowane za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

Dyrektor Technikum

1. Technikum kieruje Dyrektor, który w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Technikum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym prowadzi obserwację zajęć prowadzonych online zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz, jeżeli wynika to z potrzeb, także w trybie doraźnym,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum zaopiniowanym przez radę Technikum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, do których zalicza się:
 - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne, w tym rewalidacyjno - wychowawcze dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Dyrektor Technikum może w drodze decyzji, skreślić ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie Technikum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. Dyrektor Technikum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Technikum, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 4. Dyrektor Technikum może w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw rolnictwa oraz wojewódzkim urzędem pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zawody.
 5. Dyrektor Technikum tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwoływania z nich dokonuje po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady Technikum oraz Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowane przez nauczyciela lub Technikum nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dyrektor Technikum ma obowiązek podania do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor Technikum stwarza warunki do działania w Technikum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Technikum.
9. Dyrektor Technikum podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami w szkole.
10. Dyrektor Technikum zapewnia uczniom korzystającym z sieci Internet zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
11. Dyrektor Technikum współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą, w tym udostępnia imię i nazwisko, numer pesel ucznia celem właściwej realizacji opieki zdrowotnej.
12. Dyrektor Technikum odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów:
 - 1) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 2) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 12 litera a, Dyrektor Technikum zawiadamia organ nadzorujący,

13. Dyrektor Technikum w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
14. Do obowiązków dyrektora Technikum w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, Dyrektor Technikum określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) 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;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
 - 8) Dyrektor Technikum przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
15. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor szkoły.

16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.
17. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego w przypadku nieletnich uczniów, przejawiających na terenie szkoły zachowania świadczące o demoralizacji

§ 19

Rady Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, opieki i wychowania uczniów.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum po zaopiniowaniu przez radę Technikum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum, po zaopiniowaniu ich przez Radę Technikum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych ,
 - 2) projekt planu finansowego Technikum,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje Dyrektora Technikum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) przedstawiony przez nauczycieli lub Technikum nauczycieli program nauczania

- 7) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla których została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 8) opiniowania wniosków nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem o wydanie uczniowi opinii przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
4. Szczegółową działalność Rady Pedagogicznej określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Leśnej Podlaskiej.

§ 20

Rada Technikum

1. W skład Rady Technikum wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
2. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
3. Wybór członków Rady Technikum.
 - 1) Nauczyciele wybierani są na posiedzeniu rady pedagogicznej, rodzice na walnym zebraniu rodziców, a uczniowie na walnym zebraniu samorządu szkolnego.
 - 2) Wybór członków dokonywany jest w jawnym lub tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Kadencja Rady Technikum trwa 3 lata. Dopuszczane jest dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
5. Rada Technikum ustala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego zebrania. Rady są protokołowane.
6. W posiedzeniach Rady Technikum może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Technikum.

7. Do udziału w posiedzeniach Rady Technikum mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
8. Powstanie Rady Technikum pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Technikum na wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
9. Do czasu powołania Rady Technikum jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
10. Rada Technikum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Technikum, a także:
 - 1) uchwała statut Technikum,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Technikum, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Technikum. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy Technikum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Technikum,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Technikum i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Technikum, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
11. W celu wspierania działalności statutowej Technikum, Rada Technikum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rada Technikum określi w swoim regulaminie.
12. Do chwili powołania Rady Technikum jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 21

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Technikum.
2. Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego zawarte są w regulaminie stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Leśnej Podlaskiej.

§ 22

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad klasowych/oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy/oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad klasowych/oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
- 3a. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego
 - 4) opiniowanie przedstawionych przez zespoły nauczycieli propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - 5) opiniowanie wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla których została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony

do szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Szczegółową działalność Rady Rodziców określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Leśnej Podlaskiej.

§ 23

Zasady współdziałania organów Technikum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Kwestie sporne pomiędzy uczniem lub klasą a nauczycielem winne być rozstrzygane przez zainteresowane strony na zasadzie konsensusu.
2. Konflikty nie załatwione na powyższej płaszczyźnie rozstrzyga wychowawca klasy.
3. Ostatnią instancją rozstrzygającą na terenie Technikum jest Dyrektor.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami Technikum rozstrzyga organ prowadzący Technikum.
5. Spory pomiędzy organami Technikum rozstrzyga Dyrektor lub na jego wniosek organ prowadzący Technikum.
6. Decyzje podjęte w tym trybie są ostateczne.

§ 24

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Technikum w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, nauki pracy maszynami rolniczymi, nauki jazdy samochodem - kat. B, nauki jazdy ciągnikiem - kat.T oraz nauki jazdy i pracy kombajnem zbożowym.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych, nauki pracy maszynami rolniczymi, nauki jazdy samochodem - kat. B, nauki jazdy

- ciągnikiem - kat. T, nauki jazdy i pracy kombajnem zbożowym oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
 4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
 - 4a. Kształcenie w zawodach, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznej nauki zawodu, w czasie nauczania zdalnego, może być realizowane poprzez:
 - 1) przesyłanie zadań i filmów instruktażowych uczniom w ramach praktycznej nauki zawodu za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacyjnych,
 - 2) przesyłanie uczniom za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacyjnych materiałów branżowych, np.: filmów prezentujących różne zawody, linków do stron i portali branżowych, kanałów branżowych w serwisie YouTube, quizów i testów tematycznie związanych z branżą, ankiet, kart pracy,
 - 3) prowadzenie instruktażu w formie wideokonferencji w czasie rzeczywistym, po którym uczniowie wykonują prace manualne na bieżąco pod nadzorem nauczyciela, np. rzeźby, płaskorzeźby i figury z gipsu w zawodzie technik renowacji elementów architektury,
 - 4) wykorzystywanie specjalistycznych programów komputerowych do wykonywania zadań z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 5) nauka programów technicznych za pomocą tutoriali (samouczków) umieszczanych w branżowych portalach internetowych,
 - 6) wykorzystanie branżowych kursów on-line, webinarów prowadzonych przez firmy patronackie w nauczaniu zawodowym.
 5. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 6. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu na dany rok szkolny zamieszczana jest w „Harmonogramie praktycznej nauki zawodu” - opracowanym przez kierownika praktycznej nauki zawodu – zaopiniowanym przez radę pedagogiczną.
 7. Technikum prowadzi produkcję roślinną i produkcję ogrodniczą na gruntach będących w trwałym zarządzie szkoły oraz w pracowniach przedmiotowych celem pełnej realizacji programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

8. Na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym, uczniowie objęci praktyczną nauką zawodu odbywają szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym i szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane instruktażem stanowiskowym.
9. Instruktaż ogólny zapewnia uczniom zapoznanie się z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy, zasadami bhp obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
10. Instruktaż stanowiskowy zapewnia uczniom zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
11. Instruktaż wstępny i instruktaż stanowiskowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danym zawodzie.
12. Odbite szkolenie wstępne ogólne i szkolenie wstępne na stanowisku pracy zakończone sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp upoważnia do wystawienia „karty szkolenia wstępnego BHP” zamieszczonej w „Księdze szkoleń bhp”.
13. Uczeń, który nie odbył ww. szkolenia nie może być dopuszczony do zajęć z praktycznej nauki zawodu.
14. W czasie roku szkolnego, na poszczególnych zajęciach uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu ze specyfiką wykonywanej pracy.
15. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie powinni zaopatrzyć się w ubranie robocze. Uczniowie zobowiązani są do noszenia ubrania roboczego, dbania o czystość stanowiska pracy i otoczenia w czasie i po zakończeniu pracy.
16. Przez ubranie robocze należy rozumieć:
 - 1) marynarka robocza i spodnie lub kombinezon roboczy jednoczęściowy,
 - 2) buty robocze.
17. Ze względu na bezpieczeństwo obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia kolczyków, łańcuszków, sygnetów, obrączek lub innych przedmiotów o podobnym znaczeniu.

18. Wszyscy uczniowie objęci praktyczną nauką zawodu zobowiązani są do prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych stanowiącego dla nich dokument odbywania praktycznej nauki zawodu. Zeszyt powinien być wypełniony starannie, zawierać wszystkie wymagane wpisy, nie może ulec zgubieniu, kradzieży lub zniszczeniu, nie wolno dokonywać w nich innych wpisów niż wymagane. W uzasadnionych przypadkach utraty, uczeń zobowiązany jest do założenia nowego zeszytu i uzupełnienia wpisów od początku danego roku szkolnego.
19. Zabrania się uczniom korzystania ze wszelkich środków lokomocji w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia z praktycznej nauki zawodu. Pojazdy należy pozostawić w wyznaczonym miejscu (parkingu).
20. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w Technikum w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy.
21. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
22. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne.
23. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
24. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
25. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
26. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w Technikum lub u pracodawcy, a w okresie nauczania zdalnego w formie projektu edukacyjnego we współpracy z pracodawcami - zespołowe, planowe działanie uczniów, pod kierunkiem opiekuna zespołu, którego jest wytworzenie produktu końcowego lub rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnych metod, form oraz środków. W trakcie realizacji uczniowie na bieżąco zdają relację z przydzielonych zadań w zespole. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego uwzględnia specyfikę rzeczywistych zadań w firmach danej branży oraz jest zgodny z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

27. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Technikum, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Technikum z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
28. Umowę o praktykę zawodową zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej. Umowa określa:
- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 5) listę uczniów odbywających praktykę zawodową,
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu tj. praktykę zawodową i jej zakres,
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktyki zawodowej wraz z kalkulacją kosztów,
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktyki zawodowej.
29. Technikum kierując uczniów na praktykę zawodową:
- 1) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych,
 - 5) zwraca uczniom odbywającym praktykę zawodową w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą Technikum, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby Technikum, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
30. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową:
- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych,
- 2) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych,
 - 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - 6) współpracują z Technikum,
 - 7) powiadamiają Technikum o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
31. W czasie odbywania praktyk w zakładach pracy, uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów wewnętrznych obowiązujących w tych zakładach, o faktach naruszenia przez uczniów regulaminów, zakłady informują szkołę zgodnie z umową. Nieprzestrzeganie tych regulaminów wiąże się z konsekwencjami obniżenia oceny końcowej z praktycznej nauki zawodu oraz oceny zachowania w zależności od kategorii uchybień.
32. Zajęcia praktyczne prowadzone z indywidualnym oderwaniem od zajęć np. nauka jazdy, nauka pracy maszynami odbywają się na podstawie odrębnych miesięcznych harmonogramów, które muszą być ściśle przestrzegane. Ewentualne uwagi do harmonogramu należy każdorazowo uzgadniać z prowadzącym zajęcia przed opracowaniem harmonogramu. Nauczyciele powinni te uwagi uwzględniać. W przypadkach uzasadnionych uczniowie powinni indywidualnie uzgodnić z nauczycielem prowadzącym zajęcia, inny termin zrealizowania programu.
33. Uczniowie nieprzestrzegający Statutu, uchylający się od pracy, opuszczający zajęcia mogą mieć obniżoną ocenę końcową, obniżoną ocenę zachowania w zależności od kategorii uchybień.
34. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.

35. Nauka jazdy na placu manewrowym może odbywać się wyłącznie na pojazdach szkolnych i pod nadzorem nauczyciela instruktora nauki jazdy zgodnie z „Regulaminem korzystania z placu manewrowego” Technikum udostępnionym uczniom i instruktorom nauki jazdy.

§ 24 a

Organizacja szkolenia uczniów ubiegających się o wydanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w Technikum

1. skreślony
2. Technikum prowadzi szkolenie uczniów ubiegających się o wydanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w oparciu o zatwierdzony arkusz organizacyjny Technikum na dany rok szkolny zgodnie ze „szkolnym planem nauczania” dla danego cyklu kształcenia opracowanego w oparciu o podstawę kształcenia zawodowego:
 - 1) skreślony,
 - 2) skreślony.
3. W zakresie warunków lokalowych Technikum posiada:
 - 1) sekretariat Technikum przeznaczony do obsługi uczniów i przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem szkolenia teoretycznego i szkolenia praktycznego,
 - 2) pracownię przepisów ruchu drogowego mieszczącego się w budynku głównym Technikum w sali nr 46,
 - 3) toalety szkolne ogólnie dostępne dla uczniów mieszczące się w budynku głównym szkoły,
 - 4) utwardzony – o nawierzchni z kostki brukowej plac manewrowy o powierzchni 870 m² wyłączony z ruchu pojazdów innych niż przeznaczone do nauki jazdy, umożliwiający wykonanie każdego z zadań przewidzianych do wykonania na placu manewrowym na egzaminie państwowym (z wyjątkiem wzniesienia),
 - 5) zasady korzystania z placu manewrowego określa „Regulamin korzystania z placu manewrowego Technikum” ,
 - 6) pojazdy dopuszczone do ruchu, przystosowane do nauki jazdy, spełniające wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów, zakresu ich niezbędnego wyposażenia oraz ubezpieczenia,
 - 7) wyposażenie dydaktyczne pracowni przepisów ruchu drogowego i placu manewrowego, tj.:

- a) tablica do pisanie,
 - b) stoliki uczniowskie,
 - c) zestaw multimedialny z programami umożliwiającymi symulowanie sytuacji na drodze i inne,
 - d) tablice poglądowe i programy komputerowe z zakresu szkolenia, zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku,
 - e) obowiązujące teksty aktów prawnych z zakresu ruchu drogowego i warunków używania pojazdów.
4. Technikum prowadzi szkolenie podstawowe, tj. przed przystąpieniem po raz pierwszy do egzaminu państwowego w zakresie określonej kategorii prawa jazdy tj. kat. B i T.
5. Szkolenie podstawowe przeprowadza się zgodnie z „Programem szkolenia kandydatów na kierowców i motorniczych” stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia.
6. Do szkolenia może przystąpić uczeń, który:
- a) do szkolenia teoretycznego może przystąpić uczeń na 12 m-cy przed rozpoczęciem szkolenia praktycznego,
 - b) do szkolenia praktycznego może przystąpić uczeń, który ma wymagany przepisami wiek tj. 18 lat dla kat. B i 16 lat dla kat. T.
 - c) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, które winien dostarczyć w połowie okresu kształcenia teoretycznego,
 - d) skreślony.
7. Technikum rozpoczynając zajęcia szkolne dla uczniów:
- 1) sprawdza, czy uczniowie spełniają wymagany przepisami ustawy wiek,
 - 2) umieszcza w szkolnym planie nauczania i dzienniku lekcyjnym przedmiot teoretyczny realizujący przepisy ruchu drogowego i przydziela nauczyciela – instruktora realizującego ten przedmiot,
 - 3) wpisuje uczniów do książki ewidencji osób szkolonych i przydziela nauczyciela – instruktora nauki jazdy,
 - 4) wydaje każdemu uczniowi kartę przeprowadzonych zajęć przed rozpoczęciem szkolenia praktycznego.
8. Przeprowadzenie poszczególnych zajęć teoretycznych jest potwierdzane wpisem tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym podpisem nauczyciela – instruktora i odnotowaniem obecności ucznia na zajęciach. Na karcie przeprowadzonych zajęć dokonuje się wpisu i potwierdzenie przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.

9. Wpisy w karcie przeprowadzonych zajęć wydanych przez Dyrektora szkoły, w przypadku przerwania szkolenia, uzupełnia się o potwierdzenie przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz zajęć z zakresu zasad udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku wynikających z dziennika lekcyjnego – wpisu dokonuje nauczyciel – instruktor prowadzący zajęcia teoretyczne.
10. Dyrektor szkoły podpisuje kartę przeprowadzonych zajęć, wydaje dodatkowo zbiorcze zaświadczenie tj. listę osób objętych nauką jazdy odpowiedniej kategorii w roku szkolnym, potwierdzające rozpoczęcie szkolenia w ramach zajęć szkolnych.
11. Po ukończeniu szkolenia podstawowego, Dyrektor szkoły wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o prawo jazdy odpowiedniej kategorii i uczniowi, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności określone w charakterystyce absolwenta kursu,
 - b) uzyskał pozytywny wynik egzaminu wewnętrznego,
 - c) w zaświadczeniu umieszcza się imię i nazwisko i numer instruktora.
12. Sekretarz szkoły prowadzi „Książkę ewidencji osób szkolonych”, którą przechowuje przez okres 10 lat od daty dokonania w niej ostatniego wpisu a następnie przekazuje do archiwum zakładowego oraz „Rejestr wydanych zaświadczeń”.
13. Karty przeprowadzonych zajęć uczniów wpisanych do książki ewidencji osób szkolonych oraz kopie kart osób, które przerwały szkolenie przechowuje się przez okres 24 miesięcy od dnia dokonania w nich ostatniego wpisu. Po upływie tego okresu karty i ich kopie podlegają zniszczeniu. Przed zniszczeniem karty i kopii karty ilość godzin przeprowadzonych zajęć praktycznych wpisuje się odpowiednio do książki osób szkolonych.
14. Zajęcia praktyczne – nauka jazdy może być prowadzona, jeżeli uczeń posiada przy sobie kartę przeprowadzonych zajęć i jest sprawny psychicznie i fizycznie, nie znajduje się w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
15. Nauczyciel – instruktor w trakcie zajęć może szkolić tylko jedną osobę.
16. W trakcie szkolenia praktycznego w pojeździe mogą znajdować się:
 - instruktor,
 - uczeń szkolony,
 - jeden dodatkowy uczeń objęty szkoleniem,

- dyrektor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
17. Łączny czas pracy nauczyciela – instruktora nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby. Do tego czasu wlicza się także czas zatrudnienia na innym stanowisku pracy. Łączny czas zajęć praktycznych prowadzonych przez instruktora w ciągu doby nie może przekraczać 8 godzin (do tego czasu nie wlicza się przerw pomiędzy zajęciami).
 18. Nauczyciel – instruktor jest obowiązany złożyć do dyrektora Technikum odpowiednie pisemne oświadczenie, czy wykonuje pracę w innym miejscu, zawierające informację o ilości godzin pracy w ciągu doby.
 19. Nauczycielem – instruktorem prowadzącym jest nauczyciel – instruktor szkolenia praktycznego. Instruktor prowadzący potwierdza w karcie przeprowadzonych zajęć zaliczenie egzaminu wewnętrznego a jeżeli go nie przeprowadzał, podpisuje się na karcie obok instruktora przeprowadzającego ten egzamin.

R o z d z i a ł VI

ORGANIZACJA SZKÓŁ MŁODZIEŻOWYCH

§ 25

Organizacja roku szkolnego

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Klasy, których uczniowie odbywają praktykę zawodową, kończą rok szkolny o tyle wcześniej ile trwa praktyka. Zatwierdzenie klasyfikacji rocznej tych uczniów odbywa się po praktykach (do 31 sierpnia danego roku).
4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

5. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, między trzecią a czwartą godziną lekcyjną - 20 minut, a między 6 a 7 godz. oraz 7 i 8 – 5 min.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 - 1) czas trwania zajęć lekcyjnych:
godzina lekcyjna trwa 45 minut,
godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut,
godzina zajęć wychowawczych w internacie trwa 60 minut,
godzina indywidualnych zajęć rewalidacyjno - wychowawczych trwa 60 minut,
godzina pracy pedagoga i bibliotekarza trwa 60 minut,
godzina nauki jazdy samochodem i ciągnikiem trwa 60 minut,
godzina nauki pracy maszynami rolniczymi trwa 60 minut,
godzina nauki jazdy i pracy kombajnem zbożowym trwa 60 minut.
 - 2) Dyrektor Technikum lub Rada Pedagogiczna w razie potrzeby mogą ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
7. Koła i zespoły zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe finansowane z budżetu szkoły nie mogą liczyć mniej niż 15 uczniów.
8. Zajęcia pozalekcyjne na terenie Technikum mogą rozpoczynać się po zakończeniu obowiązkowych zajęć przewidzianych w tygodniowym planie.
9. Zajęcia pozalekcyjne i inne formy spotkań młodzieży szkolnej na terenie Technikum mogą odbywać się tylko za zgodą dyrektora Technikum i pod opieką nauczyciela.
10. skreślony
11. skreślony

§ 26

Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Technikum

1. Do realizacji celów statutowych Technikum posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
 - 1) pracownie przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) pracownie przedmiotów zawodowych,

- 3) pracownie zajęć praktycznych,
- 4) halę maszyn i garaże na pojazdy i sprzęt rolniczy,
- 5) plac manewrowy do nauki jazdy kat. B i T,
- 6) salę sportową dużą,
- 7) salę sportową małą,
- 8) siłownię,
- 9) stadion
- 10) grunty orne,
- 11) tereny zielone z kolekcjami roślin ozdobnych,
- 12) ogród warzywny,
- 13) bibliotekę szkolną,
- 14) szatnię,
- 15) archiwum,
- 16) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 17) stołówkę,
- 18) internat.

Sposób użytkowania i zasady korzystania z ww. pomieszczeń i obiektów zawarte są w „Zasadach gospodarowania nieruchomościami w Technikum, „Regulaminie pracy Technikum”, „Regulaminie zabezpieczania budynków przed kradzieżą i włamaniem” i regulaminach korzystania z ww. obiektów.

2. Uczniowie mogą korzystać podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze wszystkich pomieszczeń Technikum, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz regulaminem uwzględniającym specyfikę pomieszczenia lub obiektu oraz rodzajem zajęć. Za sprzęt, urządzenia i estetykę tych pomieszczeń odpowiadają uczniowie korzystający z nich i opiekunowie w/w zajęć.
3. Podczas przerw lekcyjnych w pomieszczeniach dydaktycznych mogą przebywać tylko uczniowie dyżurni w celu przygotowania sali do odbywania zajęć.
4. Technikum nie prowadzi świetlicy młodzieżowej. Uczniowie dojeżdżający do szkoły po zakończeniu zajęć odjeżdżają do domu, a mieszkający w internacie udają się do internatu.
5. Za wypadek powstały na terenie Technikum, boiska i stadionu, po zakończeniu zajęć szkolnych, Technikum nie ponosi odpowiedzialności.

§ 27

Biblioteka

1. W Technikum funkcjonuje biblioteka szkolna, która zapewnia realizację potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
2. Szczegółowe zadania biblioteki zawarte są w regulaminie stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Leśnej Podlaskiej.

§ 28

Internat

1. Uczniowie mieszkający poza siedzibą Technikum mają możliwość zakwaterowania w internacie.
2. Szczegółowy zakres działalności internatu określa regulamin stanowiący załącznik nr 7 do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Leśnej Podlaskiej.

§ 29

Arkusze organizacji Technikum

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowywany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania i planu finansowego Technikum. Arkusz organizacji Technikum zatwierdza organ prowadzący Technikum.
2. Technikum opracowuje szkolne plany nauczania dla poszczególnych zawodów w oparciu o ramowe plany nauczania.
3. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się liczbę pracowników Technikum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin z poszczególnych przedmiotów i innych zajęć obowiązkowych oraz kół zainteresowań

i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków budżetowych przydzielonych przez organ prowadzący Technikum.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 35 uczniów.
5. Na przedmiotach, gdzie przewidziane są tematy ćwiczeniowe oraz na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Technikum oraz zasad wynikających z przepisów dotyczących planów nauczania) dokonuje się podziału oddziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję Technikum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 30

Stołówka

1. Technikum zapewnia uczniom możliwość spożywania jednego posiłku lub pełnego wyżywienia w stołówce internatu.
2. Odpłatność za korzystanie z wymienionych posiłków ustalają z upoważnienia dyrektora szkoły główny księgowy szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego pokrycia przez Radę Rodziców opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 31

Opieka zdrowotna

1. Opiekę zdrowotną w Technikum sprawuje pielęgniarka w ramach środków NFOZ.
2. Szczegółowy zakres obowiązków służby medycznej w szkole określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł VII

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 32

Ogólne informacje o kwalifikacyjnym kursie zawodowym

1. Technikum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych tj.: kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych dla zawodów, w których prowadzone jest kształcenie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych przez Technikum mogą być osoby mające ukończone 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w Technikum tj.:
 - absolwenci wszystkich typów szkół – od 7/8-klasowych szkół podstawowych, gimnazjów poprzez wszystkie typy szkół ponadgimnazjalnych, po szkoły policealne,
 - absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
 - ludzie dorośli, którzy pracują od wielu lat w danym zawodzie, ale chcą nabyć wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę – często niedostępne w szkole przed wieloma laty,
 - aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
4. Rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez Technikum dokonuje Dyrektor Technikum w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
5. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc przewidzianych w planowanym dla Technikum zakresie kształcenia na dany rok szkolny na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający obowiązek uzupełnić kwalifikacje.

6. Uczestnicy kursu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, którego dotyczy kurs, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są jako stacjonarne lub zaoczne a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
2. Na każdy rok szkolny Technikum sporządza plan kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, zawierający liczbę godzin kształcenia, w szczególności czas trwania i planowaną liczbę słuchaczy.
3. Plan kształcenia uwzględnia się w arkuszu organizacji Technikum. W arkuszu zamieszcza się: liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący dla Technikum, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
4. Arkusz organizacyjny Technikum jest zatwierdzany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Technikum organizując kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na tym kursie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum – Dyrektor z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki ustala szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin

kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

8. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
9. W przypadku, gdy liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest większa niż 24 słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego może nastąpić podział na grupy na zajęciach edukacyjnych.
10. Szczegółową organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych stanowiący załącznik nr 8 do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Leśnej Podlaskiej.

ust.11-34 skreślony

R o z d z i a ł VII a

ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 34 skreślony

R o z d z i a ł VIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW TECHNIKUM

§ 35

Kadra pedagogiczna i pracownicy Technikum

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Technikum utworzone są stanowiska: wicedyrektora, kierownika internatu, kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika gospodarczego. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji.

3. Wszyscy pracownicy szkoły wymienieni w ust.1 są zobowiązani do reagowania na niewłaściwe – niekulturalne, agresywne, stwarzające zagrożenie zachowania uczniów i przekazywanie uwag w tej sprawie do nauczyciela dyżurnego (jeśli zachowanie ucznia miało miejsce w czasie przerwy) lub do przedstawiciela kadry kierowniczej.
4. Dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik praktycznej nauki zawodu lub nauczyciel dyżurujący jest odpowiedzialny za wszczęcie działań interwencyjnych, a w razie potrzeby powiadomienie policji.
5. Woźna szkolna, szatniarka, sprzątaczkę są zobowiązani do kontroli osób wchodzących do budynku i wychodzących w czasie przerw. Mają prawo do legitymowania uczniów w celu zapobieżenia wejścia na teren szkoły osób nieuprawnionych. Sprawują nadzór nad bezpieczeństwem uczniów wewnątrz szkoły w czasie lekcji i przerw.

§ 36

Zakres zadań nauczycieli

1. Prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć praktycznych i innych organizowanych przez Technikum:
 - 1) nauczyciel przebywa z młodzieżą, nad którą sprawuje opiekę od momentu rozpoczęcia zajęć aż do ich zakończenia oraz ma obowiązek sprawdzenia obecności na początku lekcji lub innych zajęć,
 - 2) w sytuacji wystąpienia zagrożenia zdrowia ucznia podczas lekcji nauczyciel deleguje gospodarza klasy lub innego ucznia, aby wezwał pomoc medyczną. Sam nadal sprawuje opiekę nad klasą i udziela pierwszej pomocy uczniowi zagrożonemu. W sytuacji, gdy na terenie szkoły nie ma pielęgniarki szkolnej, nauczyciel poprzez wyznaczonego ucznia powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Technikum i rodziców ucznia a w razie konieczności wzywa pogotowie,
 - 3) w przypadku samodzielnego opuszczenia klasy przez ucznia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, nauczyciel ma obowiązek zaznaczenia nieobecności w dzienniku lekcyjnym oraz wpisaniu uwagi o opuszczeniu zajęć przez ucznia,

- 4) kontroluje przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa oraz reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów, ma obowiązek odnotowywania w dzienniku lekcyjnym niewłaściwych zachowań uczniów,
 - 5) skreślony
3. Odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
 4. Dbają o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 5. Wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich wartości i zainteresowania.
 6. Kierują się bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.
 7. Udzielają lub wskazują możliwości uzyskania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów.
 8. Doskonają umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej podejmując różne formy doskonalenia zawodowego.
 9. Mają prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 10. Przedstawiają Dyrektorowi szkoły programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz programy nauczania do danego zawodu.
 11. Realizują w pełni przyjęte w szkole programy nauczania.
 12. Opracowują plany edukacyjne dla określonych przedmiotów zgodnie z przydziałem zadań stałych w oparciu o przyjęte w szkole programy nauczania.
 13. Udzielają pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi, również podczas bieżącej pracy, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 14. Nauczyciele realizują powierzone im zadania dydaktyczno-wychowawcze w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

15. W trakcie zdalnego nauczania nauczyciele:

- 1) aranżują zajęcia tak, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności –praca w parach, grupach, dyskusja, wymiana poglądów,
- 2) dostosowują narzędzia, metody i formy pracy, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, oraz posiadanego przez ucznia zaplecza technologii komunikacyjnej,
- 3) udzielają uczniowi porad i wskazówek pomocnych w opanowaniu treści i umiejętności przekazywanych w formie zdalnej podczas konsultacji udzielanej uczniowi telefonicznie, za pomocą e-dziennika lub online - zgodnie z potrzebami ucznia.
- 4) pozostają w kontakcie z rodzicami uczniów za pomocą e-dziennika UONET + i telefonicznie.

§ 37

Zakres zadań wychowawców Technikum i internatu

1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły (o ile nie zaistnieją nieprzewidziane okoliczności np., odejście nauczyciela na emeryturę, zmiana miejsca pracy, dłuższe zwolnienie lekarskie).
3. O zamiarze powierzenia wychowawstwa klasy danemu nauczycielowi dyrektor informuje radę pedagogiczną przed zatwierdzeniem arkusza organizacyjnego.
4. W przypadku zaistniałych konfliktów między wychowawcą, a wychowankami lub nie wywiązywania się nauczyciela z obowiązków wychowawcy, dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek rodziców lub uczniów może dokonać zmiany wychowawcy po zbadaniu zaistniałych okoliczności. W ciągu 2 tygodni dyrektor Technikum informuje osoby zainteresowane o podjętej decyzji.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie bezpośredniej opieki wychowawczej nad uczniami, kierowanie życiem zespołowym klasy, prowadzenie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca realizuje powyższe zadania poprzez:
- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 1a) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, także w czasie nauki zdalnej,
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnych z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijającego i integrującego zespół uczniowski, ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami) i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, również związanych ze zdalnym nauczaniem.
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, udzielania im pomocy, a także otrzymywania od nich pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami specjalistycznymi świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności w nauce, problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, przygotowanie i przedstawienie wyników klasyfikacji uczniów na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, oraz rozliczanie nieobecności uczniów systematycznie w każdym tygodniu.
8. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole ponad tydzień, wychowawca ma obowiązek skontaktować się z jego rodzicami telefonicznie bądź pisemnie.

9. Jeżeli uczeń niesystematycznie uczęszcza na zajęcia z danego przedmiotu, nauczyciel uczący powinien poinformować o fakcie wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia.
10. Sytuacje wymienione w ust. 8, 9 wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w zakładce przeznaczonej na kontakty z rodzicami.
11. Kontakty wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów odbywają się na tzw. wywiadówkach, co najmniej 2 razy w ciągu semestru oraz w formie indywidualnych spotkań w zależności od potrzeb.
- 11a. W okresie zdalnego kształcenia wychowawcy pozostają w kontakcie z rodzicami uczniów za pomocą e-dziennika UONET + na platformie VULCAN oraz telefonicznym.
12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
13. Dyrektor i Rada Pedagogiczna zobowiązane są do współpracy z wychowawcą klasy w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych.
14. Wychowawca Technikum i internatu wykonuje powierzone mu zadania opiekuńczo-wychowawcze w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

§ 38

Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Opracowuje arkusz organizacyjny dla Technikum i kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych we współpracy z kierownikiem praktycznej nauki zawodu i kierownikiem internatu.
3. Nadzoruje realizację programów nauczania.
4. Przygotowuje klasyfikację śródroczną, roczną i końcową uczniów.

5. Organizuje i dokonuje bieżącej i okresowej analizy wyników nauczania, wychowania i opieki.
6. Organizuje egzamin maturalny, egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe, egzaminy sprawdzające.
7. Współpracuje z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
8. Organizuje i nadzoruje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
9. Nadzoruje i współdziała z Samorządem Uczniowskim.
10. Organizuje współpracę z rodzicami.
11. Wspiera pedagoga szkolnego w realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego Technikum, w tym uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek dydaktyczno-krajoznawczych.
12. Realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego.
13. Przygotowuje wnioski w zakresie dodatków motywacyjnych, odznaczeń i nagród dla nauczycieli.
14. Kontroluje dokumentację szkolną, tj.:
 - dzienniki lekcyjne
 - dzienniki zajęć pozalekcyjnych
 - arkusze ocen
 - dziennik pedagoga szkolnego
 - rozliczenia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw
 - plany edukacyjne nauczycieli przedmiotów teoretycznych
 - plany pracy i sprawozdania zespołów i komisji RP
 - dokumentację wycieczek szkolnych
 - dokumentację prowadzoną przez wychowawcę klasowego.
15. Organizuje dyżury nauczycieli w szkole.

16. Analizuje zmiany w prawie oświatowym i wdraża je do Statutu Technikum.
17. Prowadzi ewidencję nieobecności nauczycieli i organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
18. Sporządza miesięczne wykazy godzin pracy realizowanych przez nauczycieli, w tym godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
19. Organizuje studenckie praktyki pedagogiczne.
20. Współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie planowania wyposażenia bazy dydaktyczno-technicznej i socjalnej, celem zapewnienia pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
21. Nadzoruje pracę internatu.
22. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
23. Wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora Technikum.
24. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
25. Ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 39

Zakres obowiązków kierownika internatu

1. Planuje i organizuje pracę wychowawczo-opiekuńczą internatu w oparciu o koncepcję pracy Zespołu, roczny plan pracy Zespołu i program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Współpracuje z wicedyrektorem w opracowaniu arkusza organizacyjnego internatu oraz tygodniowego rozkładu zajęć wychowawczych w internacie.
3. Realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem nadzoru.
4. Organizuje współpracę wychowawców internatu z nauczycielami i rodzicami.

5. Organizuje uroczystości i imprezy dla wychowanków internatu.
6. Współpracuje z wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych.
7. Współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie planowania i prowadzenia remontów, wyposażenia bloku mieszkalnego i bloku żywieniowego internatu.
8. Współpracuje z kierownikiem gospodarczym i kierownikiem praktycznej nauki zawodu w zakresie prowadzenia produkcji ogrodniczej dla potrzeb internatu i utrzymania terenów zielonych wokół internatu.
9. Organizuje i kontroluje pracę bloku żywieniowego.
10. Organizuje i kontroluje pracę pracowników obsługi zatrudnionych w internacie.
11. Troszczy się o zapewnienie właściwych warunków bhp i p.poż. we wszystkich pomieszczeniach oraz o przestrzeganie ładu i porządku oraz poszanowanie mienia przez wychowanków.
12. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
13. Wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora Technikum.
14. Ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 40

Zakres obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu

1. Planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, tj.:
 - zajęcia praktyczne
 - praktyki zawodowe
 - naukę jazdy pojazdami silnikowymi
 - naukę obsługi maszyn rolniczych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach i realizowanymi programami nauczania dla zawodu.
2. Współpracuje z wicedyrektorem w opracowaniu arkusza organizacyjnego dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu i kwalifikacyjnych kursów zawodowych

w zakresie wszystkich form praktycznej nauki zawodu oraz tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych.

3. Koordynuje realizację wszystkich form kształcenia praktycznego.
4. Współorganizuje szkolenie młodzieży z zakresu bhp i p.poż. wszystkich form kształcenia praktycznego.
5. Organizuje badania lekarskie dla:
 - a) kandydatów na kierowców,
 - b) uczniów Technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych.
6. Akceptuje proponowane przez uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych miejsca odbywania praktyk zawodowych.
7. Przygotowuje umowy o realizację praktyk zawodowych w gospodarstwach indywidualnych i zakładach pracy.
8. Prowadzi kontrole praktyk zawodowych.
9. Współpracuje z gospodarstwami indywidualnymi i zakładami pracy, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
10. Organizuje i koordynuje działania z zakresu doradztwa zawodowego.
11. Współorganizuje olimpiady, konkursy, zawody i turnieje w zakresie przedmiotów zawodowych.
12. Organizuje współpracę z Państwowymi Instytutami Badawczymi, instytucjami i przedsiębiorstwami działającymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich.
13. Organizuje egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
14. Planuje i organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.
15. Realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego.

16. Współpracuje z kierownikiem gospodarczym w zakresie modernizacji, remontów i wyposażenia bazy dydaktyczno-technicznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
17. Współpracuje z kierownikiem gospodarczym przy realizacji zadań z zakresu produkcji rolniczej i ogrodniczej oraz utrzymania szkolnych terenów zielonych.
18. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
19. Wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora Technikum.
20. Ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 41

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego

1. Kieruje zespołem pracowników obsługi i sekretariatu.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - 1) w zakresie spraw administracyjnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - b) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową Technikum,
 - c) sporządzanie i terminowe wysyłanie sprawozdań i informacji dotyczących spraw pracowniczych i gospodarczych,
 - d) prowadzenie rejestru zwolnień i nieobecności w pracy pracowników administracji i obsługi, prowadzenie i kontrola listy obecności i ewidencji,
 - e) prowadzenie spraw obrony cywilnej o charakterze poufnym.
 - 2) w zakresie spraw gospodarczych :
 - a) utrzymywanie pełnej czystości budynku Technikum i przyległego terenu wokół budynku Technikum,
 - b) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - c) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe klucze od wyjść ewakuacyjnych,

- d) współpraca z technikiem bhp w zakresie zapewnienia właściwych warunków pracy i ochrony p.poż.,
- e) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych,
- f) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Technikum zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora Technikum,
- g) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Technikum,
- h) projektowanie budżetu Technikum na wydatki administracyjno-gospodarcze,
- i) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Technikum.

§ 41a

Zadania głównego księgowego

1. Głównym księgowym Technikum sektora finansów publicznych, zwanym dalej głównym księgowym, jest pracownik, któremu dyrektor Technikum powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Technikum,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 1, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora Technikum. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Technikum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do dyrektora Technikum o określenie tryby, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne Zespołu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 41b

Stanowiska urzędnicze i pracownicze w szkole

- 1) W szkole tworzy się stanowiska urzędnicze i pracownicze zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rolnictwa.
- 2) Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna,
 - 2) obsługa kadrowa,
 - 3) prowadzenie spraw uczniowskich (ewidencja uczniów, rekrutacja, praktyki zawodowe),
 - 4) prowadzenie kancelarii szkoły,
 - 5) obsługa kasowa,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie magazynu,
 - 7) ewidencja pożyczek mieszkaniowych,
 - 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 9) obsługa stypendiów,
 - 10) obsługa programów unijnych,
 - 11) nadzorowanie pracowników obsługi,
 - 12) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych,

- 13) zaopatrzenie i prowadzenie magazynu żywnościowego.
- 3) Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) bieżące utrzymanie czystości na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
 - 2) konserwacja i utrzymanie w należytym stanie mienia szkoły.
- 4) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowniczych zawiera przydział czynności podpisany przez Dyrektora szkoły.

§ 42

Zakres obowiązków pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i rozwiązywanie problemów wychowawczych w szkole ,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W trakcie zdalnego nauczania pedagog szkolny:

- 1) pełni codzienne dyżury w gabinecie pedagoga szkolnego, zgodnie z planem pracy, zamieszczonym na stronie internetowej szkoły, jeżeli pozostaje to w zgodzie z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 2) współpracuje i wspiera wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas pełnionych dyżurów telefonicznych i mailowych z wykorzystaniem e-dziennika,
- 3) umożliwia codzienny kontakt z uczniami i ich rodzicami: osobisty, telefoniczny i mailowy z wykorzystaniem e-dziennika, w trakcie którego wspiera, udziela porad i konsultacji, zgodnie z planem pracy zamieszczonym na stronie internetowej szkoły,
- 4) prowadzi zajęcia wychowawcze, profilaktyczne, psychoedukacyjne online za pomocą platformy komunikacyjnej MS Teams lub poprzez przekazywanie uczniom materiałów, prezentacji, linków internetowych lub filmów edukacyjnych za pomocą e-dziennika.

§ 42 a

Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza zawarty jest w regulaminie biblioteki stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Zespołu

§ 42 b

Zakres obowiązków pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu i środków, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca z innymi podmiotami inicjującymi, organizującymi i udzielającymi pomocy dzieciom i rodzinie,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

R o z d z i a ł I X

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW, SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA

§ 43

Nagrody i wyróżnienia

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są wszystkim uczniom za osiągnięcia w nauce, pracy społecznej lub inne osiągnięcia, które przynoszą chlubę szkole, a w szczególności:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony osiąganymi wynikami,
 - 2) wzorową frekwencję, pracę na rzecz dobra społecznego,
 - 3) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,

- 4) wzorowe zachowaniem i przykładowa postawa uczniowska, wybitne osiągnięcia pozalekcyjne i pozaszkolne,
 - 5) mają inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Wniosek o wyróżnienie i nagrodzenie ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, wychowawcy, organizacje młodzieżowe i ich opiekunowie, samorząd uczniowski, uczniowie i ich rodzice oraz instytucje pozaszkolne.
3. Rodzaje wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy w obecności uczniów danej klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora w obecności uczniów na apelu szkolnym,
 - 4) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Technikum wręczany uczniowi na apelu szkolnym,
 - 5) list gratulacyjny do rodziców wręczany rodzicowi absolwenta wpisanego do Księgi Patrona na uroczystości pożegnania absolwentów w obecności nauczycieli, rodziców i zaproszonych gości,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkolne np. dofinansowanie do wycieczek, obozów i innych imprez, wypisanie osiągnięć na świadectwie szkolnym, wpis do księgi patrona szkoły, itp.
4. Pochwały udziela wychowawca klasy lub Dyrektor Technikum. Pozostałe nagrody i wyróżnienia opiniuje i przyznaje rada pedagogiczna.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą być wnoszone do wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej a w okresie zdalnego nauczania również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 44

Kary stosowane wobec uczniów Zespołu

1. Uczeń może otrzymać karę za przewinienia dokonane w szkole w czasie zajęć szkolnych, podczas wycieczek, imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę i odbywających się poza terenem szkoły .
2. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności.

3. Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, uchwał Rady Pedagogicznej i innych przepisów obowiązujących w Technikum uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy za opuszczenie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych, za niewłaściwy strój, nie dokonywanie zmiany obuwia w szkole, za niewłaściwe zachowanie się podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych,
 - 2) naganą wychowawcy klasy za opuszczenie bez usprawiedliwienia do 30 godzin lekcyjnych, wybryki chuligańskie, niszczenie mienia, agresję lub przemoc słowną wobec innych osób w przestrzeni rzeczywistej lub wirtualnej, za powtarzające się przewinienia wymienione wyżej,
 - 3) naganą Zespołu Wychowawczego za powtarzające się wybryki chuligańskie, niszczenie mienia, łamanie obowiązujących regulaminów, agresję lub przemoc słowną i nękanie innych osób w przestrzeni rzeczywistej lub wirtualnej, incydentalne posiadanie i spożywanie alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - 4) naganą Dyrektora szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych, powtarzające się wybryki chuligańskie, kradzieże, przynależność do młodzieżowych grup nieformalnych, posiadanie rozprowadzanie i zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, demoralizujące i szkodliwe oddziaływanie na kolegów, za powtarzające się przewinienia objęte naganą zespołu wychowawczego.
4. Wniosek o ukaranie ucznia mogą składać nauczyciele, wychowawcy, uczniowie i ich rodzice, szkolne organizacje młodzieżowe i ich opiekunowie, rada Samorządu Uczniowskiego i samorząd klasowy.
5. Do rodziców (opiekunów) ucznia przekazuje się pisemną informację o wymierzonej karze.
6. skreślony.
7. Ukarany uczeń ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły lub za pośrednictwem Dyrektora szkoły do organu nadzorującego Technikum. W czasie nauczania zdalnego uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od kary zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
9. Dyrektor szkoły w przypadku przejawu demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub

obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego) stosuje następujące środki oddziaływania wychowawczego:

- 1) pouczenie,
- 2) ostrzeżenie,
- 3) przeproszenie pokrzywdzonego,
- 4) przywrócenie stanu poprzedniego,
- 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły

10. O wyborze środków oddziaływania wychowawczego wymienionych w ust. 9 decyduje Zespół Wychowawczy.
11. W przypadku braku zgody rodziców lub opiekunów nieletniego ucznia oraz samego ucznia na zastosowanie oddziaływania wychowawczego, dyrektor szkoły kieruje sprawę do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.

§ 45

Skreślenie z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli uczeń:
 - 1) pije alkohol na terenie szkoły bądź w innym miejscu publicznym,
 - 2) spożywa lub sprzedaje narkotyki bądź inne środki odurzające w szkole lub poza nią,
 - 3) przebywa na terenie szkoły lub w miejscu publicznym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 4) dokonał kradzieży w szkole lub miejscu praktyk,
 - 5) zachowuje się w sposób bezpośrednio zagrażający zdrowiu bądź życiu innego ucznia,
 - 6) celowo niszczy sprzęt szkolny, a upomnienia nie przynoszą skutków,
 - 7) używa obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli,
 - 8) nie usprawiedliwia godzin nieobecności w szkole (więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu okresu).
2. W przypadku skreślenia z listy uczniów przyjmuje się następujący tryb postępowania:
 - 1) Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów,
 - 2) Dyrektor Technikum prowadzi postępowanie administracyjne, w toku którego sprawdza czy zarzuty stawiane uczniowi są zasadne a ewentualne skreślenie z listy uczniów jest zgodne z prawem i słuszne z wychowawczego punktu widzenia,

- 3) całe postępowanie musi być udokumentowane (wymóg udokumentowania spoczywa na wnioskodawcy),
 - 4) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Technikum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może być zgłoszony przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i ich rodziców, organizacje młodzieżowe, samorząd uczniowski i samorząd klasowy tylko wówczas, gdy wszystkie zabiegi wychowawcze zastosowane wobec ucznia nie dały żadnych efektów.
 4. Skreślenie z listy uczniów następuje po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami.
 5. Do rodziców (opiekunów) ucznia przekazuje się pisemną informację o skreśleniu z listy uczniów.
 6. skreślony.
 7. Ukarany uczeń ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły lub za pośrednictwem Dyrektora szkoły do organu nadzorującego Technikum. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
 8. Skreślenia z listy uczniów na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego dokonuje Dyrektor Technikum w drodze decyzji administracyjnej.

R o z d z i a ł X

skreślony

R o z d z i a ł X I

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 47

Prawa ucznia

1. Do Technikum uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki oraz wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i zdolności.
3. Ponadto uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Technikum zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności,
 - 7) pomocy nauczycieli i wychowawcy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 10) działalności w samorządzie szkolnym, kołach zainteresowań oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Technikum lub poza nim,
 - 11) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów i podstawami programowymi oraz szczegółowymi zasadami i kryteriami oceniania wiadomości i zachowania,
 - 12) poszanowania własnej godności i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych, a także korespondencji i przyjaźni,
 - 13) zgłaszanie nauczycielom problemów budzących szczególne wątpliwości i zainteresowania z prośbą o wyjaśnienia i uzyskanie pomocy w ich rozwiązaniu,
 - 14) otrzymywania dodatkowej pomocy w opanowaniu materiału nauczania,

- 15) wykorzystywania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych oraz okresów przerw świątecznych i ferii,
 - 16) uzyskania określonego terminu dla uzupełnienia zaległości w nauce w przypadku dłuższej trwającej usprawiedliwionej nieobecności w szkole,
 - 17) zwracania się do wychowawcy klasy, Dyrektora Technikum i Rady Rodziców we wszystkich istotnych dla niego sprawach i uzyskiwanie od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych,
 - 18) odpłatnego korzystania z posiłków w stołówce internatu.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
 5. Uczniowie lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się również do Lubelskiego Kuratora Oświaty Delegatura w Białej Podlaskiej, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz Rzecznika Praw Dziecka.
 6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczniowie mają prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi im w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

§ 48

Obowiązki ucznia

Uczniowie zobowiązani są:

1. Nosić w Technikum strój skromny, estetyczny, a na uroczystości szkolne strój galowy:
 - 1) górna część ubioru: przykryte ramiona, zakryte plecy oraz brzuch,
 - 2) dolna część ubioru winna sięgać co najmniej do linii kolan,
 - 3) w budynku szkolnym nie nosi się nakryć głowy,
 - 4) zmiana obuwia obowiązuje przez cały rok szkolny (trampki, tenisówki, halówki),
 - 5) strój gimnastyczny i obuwie sportowe powinno być zgodne z zaleceniami nauczyciela wychowania fizycznego,
 - 6) strój wymagany podczas uroczystości szkolnych: dziewczęta – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica albo granatowy lub czarny kostium, chłopcy – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie albo ciemny garnitur,

- 7) na zajęciach praktycznych ubierać się w strój roboczy, odpowiedni do warunków klimatycznych i rodzaju wykonywanej pracy, zgodnie z przepisami bhp i regulaminem pracowni.
2. Przestrzeganie zasad higieny osobistej.
3. skreślony
4. Pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach lekcyjnych, w zajęciach praktycznych i innych formach nauczania określonych programem nauczania oraz przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum.
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych w każdym wariantcie kształcenia.
 - 2) przygotowywać się do każdego zajęcia z poszczególnych przedmiotów.
 - 3) zaliczać materiał nauczania z lekcji, na których był nieobecny, jeśli wymagają tego PZO.
 - 4) nosić podręczniki, zeszyty oraz przybory szkolne.
 - 5) nie jeść, nie pić, nie żuć gumy w czasie lekcji.
 - 6) na czas trwania lekcji wyłączyć i schować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.
 - 7) nie rejestrować obrazu i dźwięku podczas zajęć, z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę.
 - 8) w przypadku złamania ustaleń zawartych w pkt. 6 i 7 nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika zajęć lekcyjnych, kontaktuje się z wychowawcą, a w przypadku nagminnego łamania w/w punktów uczniowi obniża się ocenę zachowania.
 - 9) stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.
5. Szanować symbole narodowe (godło, sztandar, hymn) oraz tradycje i kulturę narodową.
6. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
7. Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły oraz innym uczniom.

8. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Odpowiadać za własne życie, zdrowie i rozwój oraz współodpowiadać za życie i zdrowie innych.
10. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i otoczeniu.
11. Punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne (spóźnienia powyżej 15 minut traktowane będą jako nieobecność na lekcji).
12. Usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) każda nieobecność ucznia winna być usprawiedliwiana w ciągu 7 dni,
 - 2) nieobecności usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie osobiście, telefonicznie albo uczniowie przedkładając odpowiednie zaświadczenie,
 - 3) usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić natychmiast po jego zaistnieniu.
13. W przypadku dokonania zniszczeń naprawić szkodę we własnym zakresie.
14. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających.
15. W przypadku konieczności zwolnienia z jednej lub kilku lekcji zgłosić się do wychowawcy klasy i poszczególnych nauczycieli.
16. Reprezentować Technikum w imprezach, olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych o charakterze pozalekcyjnym.
17. Okazywać szacunek rodzicom, przyczyniać się do tworzenia serdecznej atmosfery w domu rodzinnym.
18. Upowszechniać i wzbogacać dobre zwyczaje, przyjęte normy zachowania w codziennym życiu.
19. Przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i zarozumialstwa.
20. Poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami.

21. Przestrzegać wszystkich postanowień niniejszego statutu.

R o z d z i a ł X I I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Technikum używa pieczęci urzędowej, na której widnieje skrót nazwy szkoły: ZSCKR im. Wincentego Witosa Technikum w Leśnej Podlaskiej.
2. skreślony
3. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Leśnej Podlaskiej.
4. skreślony
5. Wszystkie uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z ceremoniałem szkolnym ustalonym przez radę pedagogiczną.
6. skreślony
7. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone przez nowelizację po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
10. Dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu szkoły po przyjęciu uchwał nowelizujących statut, celem zapewnienia jego przejrzystości.
11. Zmiany w Statucie wynikające z nowelizacji przepisów prawnych będą wprowadzane systematycznie.

§ 50

Dyrektor Technikum zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i jego ewentualnymi zmianami nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom (słuchaczom).

§ 51

skreślony

Spis treści

R o z d z i a ł I Przepisy definiujące	2
§ 1	2
R o z d z i a ł II Informacje o Technikum	2
§ 2	2
R o z d z i a ł III Gospodarka finansowa.....	4
§ 3	4
R o z d z i a ł IV Cele i zadania Technikum.....	5
§ 4	5
§ 5 Cele i zadania pracy dydaktycznej	6
§ 6 Cele i zadania pracy wychowawczej.....	6
§ 7 Sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.....	8
§ 7a Sposoby realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych w trakcie kształcenia na odległość	10
§ 8 Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych.....	11
§ 9 Zadania zespołów nauczycielskich	12
§ 10 Ocenianie wewnętrzne.....	13
§ 10 a Założenia ogólne oceniania wewnętrznego	13
§ 10 b Cele i zakres oceniania wewnętrznego	14
§ 10 c Informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach, sposobach, warunkach i trybie oceniania	15
§ 10 d Zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia	16
§ 10 e Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej	18
§ 10 f Zasady zwalniania ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym	18
§ 10 g Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego.....	19
§ 10 h Zasady oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego	19
§ 10 i Inne zasady oceniania śródrocznego i rocznego	21
§ 10 j Zasady, kryteria i metody oceniania	24
§ 10 k Ocenianie z przedmiotów zawodowych prowadzonych na podstawie modułowego programu nauczania	26
§ 10 l Ocenianie z religii	27
§ 10 ł Realizacja zajęć edukacji zdrowotnej	28
§ 10 m Ocenianie zachowania ucznia	28
§ 10 n	30
§ 10 o Szczegółowe kryteria oceniania	30
§ 10 p Sposoby eliminowania niepowodzeń szkolnych uczniów	35
§ 10 r Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	35
§ 10 s Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	38
§ 10 t Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	41
§ 10 u Zasady oznaczania spóźnień i nieobecności uczniów	43
§ 10 w Zasady promowania i ukończenia szkoły.....	44
§ 10 z Świadectwa szkolne.....	45
§ 11 Organizacja działalności innowacyjnej.....	46

§ 12 Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów	47
§ 13 Formy opieki i pomocy uczniom	50
§ 14 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	52
§ 15 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	55
(prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki	55
§ 16 Zasady udzielania zgody na indywidualny program lub tok nauki oraz pomocy uczennicy będącej w ciąży	56
R o z d z i a ł V Organy Technikum	57
§ 17 Szczegółowe kompetencje organów Technikum	57
§ 18 Dyrektor Technikum	57
§ 19 Rady Pedagogiczna	61
§ 20 Rada Technikum	62
§ 21 Samorząd Uczniowski	64
§ 22 Rada Rodziców	64
§ 23 Zasady współdziałania organów Technikum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	65
§ 24 Organizacja praktycznej nauki zawodu	65
§ 24 a Organizacja szkolenia uczniów ubiegających się o wydanie uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w Technikum	71
R o z d z i a ł VI Organizacja Szkół Młodzieżowych	74
§ 25 Organizacja roku szkolnego	74
§ 26 Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Technikum	75
§ 27 Biblioteka	77
§ 28 Internat	77
§ 29 Arkusz organizacji Technikum	77
§ 30 Stołówka	78
§ 31 Opieka zdrowotna	78
R o z d z i a ł VII Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	79
§ 32 Ogólne informacje o kwalifikacyjnym kursie zawodowym	79
§ 33 Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego	80
R o z d z i a ł VII a Organizacja Szkoły Policealnej	81
§ 34 skreślony	81
R o z d z i a ł VIII Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Technikum	81
§ 35 Kadra pedagogiczna i pracownicy Technikum	81
§ 36 Zakres zadań nauczycieli	82
§ 37 Zakres zadań wychowawców Technikum i internatu	84
§ 38 Zakres obowiązków wicedyrektora	86
§ 39 Zakres obowiązków kierownika internatu	88
§ 40 Zakres obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu	89
§ 41 Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego	91
§ 41a Zadania głównego księgowego	92
§ 41b Stanowiska urzędnicze i pracownicze w szkole	93
§ 42 Zakres obowiązków pedagoga szkolnego	94

§ 42 a Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza	95
§ 42 b Zakres obowiązków pedagoga specjalnego	95
R o z d z i a ł IX Nagrody i kary stosowane wobec uczniów, skreślenie z listy uczniów oraz tryb odwoływania	96
§ 43 Nagrody i wyróżnienia	96
§ 44 Kary stosowane wobec uczniów Zespołu	97
§ 45 Skreślenie z listy uczniów	99
R o z d z i a ł X	100
skreślony.....	100
R o z d z i a ł XI Prawa i obowiązki uczniów	101
§ 47 Prawa ucznia	101
§ 48 Obowiązki ucznia.....	102
R o z d z i a ł XII Postanowienia końcowe	105
§ 49.....	105
§ 50.....	106
§ 51 skreślony.....	106