

**TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
W OLESZYCACH**

UL. ZIELONA 1
37-630 OLESZYCE
Tel/fax 16 6315055

STATUT

stan na dzień 22 kwietnia 2024 r.

tekst ujednolicony

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	4
Przepisy prawne.....	4
ROZDZIAŁ II.	4
ROZDZIAŁ III.	4
ROZDZIAŁ IV.	4
ROZDZIAŁ V.	4
ROZDZIAŁ VI.	4
ROZDZIAŁ VII.	4
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ VIII.	6
Cele i zadania szkoły	6
ROZDZIAŁ IX.	10
Organy szkoły oraz ich kompetencje	10
Dyrektor szkoły.....	11
Rada pedagogiczna.....	11
Samorząd uczniowski.....	12
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....	13
Rada rodziców	14
Współpraca organów szkoły	15
ROZDZIAŁ X.	15
Organizacja pracy szkoły.....	15
Organizacja roku szkolnego	17
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	17
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	19
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.....	19
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	20
Internat	20
Biblioteka szkolna.....	21
Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.....	22
ROZDZIAŁ XI.	22
Uczniowie szkoły	22
Rekrutacja uczniów.....	22

Prawa, obowiązki ucznia, nagrody i kary	22
ROZDZIAŁ XII.	27
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	27
Wicedyrektor szkoły	27
Kierownik praktycznej nauki zawodu	28
Kierownik internatu	29
Zakres zadań nauczycieli	30
Wychowawca klasy	31
Specjaliści udzielający w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej	32
Inni pracownicy szkoły	34
ROZDZIAŁ XIII.	35
Rodzice	35
ROZDZIAŁ XIV.	36
Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów	36
Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników	38
Egzamin klasyfikacyjny	46
Egzamin poprawkowy	47
Egzamin sprawdzający	47
ROZDZIAŁ XV.	48
uchylony	48
ROZDZIAŁ XVI.	48
Postanowienia końcowe	48

ROZDZIAŁ I.

Przepisy prawne

§1.

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019, poz. 1148).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

ROZDZIAŁ II.

uchylony

ROZDZIAŁ III.

uchylony

ROZDZIAŁ IV.

uchylony

ROZDZIAŁ V.

uchylony

ROZDZIAŁ VI.

uchylony

ROZDZIAŁ VII.

Postanowienia ogólne

§25.

1. Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz gimnazjum (do dnia 31 sierpnia 2023 roku), zwana w dalszej części, „szkołą”.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
3. Siedziba Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach: 37-630 Oleszyce, ul. Zielona 1.

4. Organem prowadzącym jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30. Organ prowadzący finansuje działalność statutową szkoły.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła używa pieczęci w pełnym brzmieniu:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach
Technikum
ul. Zielona 1, 37-630 Oleszyce
8. Szkoła używa tablic: Technikum.

§26.

1. Statut Technikum jest aktem prawnym obowiązującym wszystkich uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
 - 5) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza, to mediacja prowadzone przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.
3. Dyrektor technikum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Technikum jest szkołą publiczną i bezpłatną.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat.
6. Dotychczasowe czteroletnie technikum z dniem 1 września 2019 r. staje się pięcioletnim technikum. Z dniem 1 września 2020 r. rozpoczyna się stopniowe wygaszanie czteroletniego technikum. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone już postępowanie rekrutacyjne do klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum.

§ 27.

1. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 2) uchylony;
 - 3) uchylony;
 - 4) technik architektury krajobrazu;
 - 5) technik agrobiznesu;
 - 6) technik rolnik,;
 - 7) uchylony;
 - 8) technik pszczelarz;
 - 9) uchylony;
 - 10) uchylony;
 - 11) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - 12) uchylony;
 - 13) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 14) uchylony,
 - 15) technik weterynarii
2. Szkoła może wprowadzić inne niż w/w kierunki kształcenia, w zależności od potrzeb środowiska po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
3. W szkole mogą być prowadzone oddziały integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Technikum przygotowuje do egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych/ potwierdzających kwalifikacje w zawodzie .
5. Egzamin zawodowy/ potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.
6. Egzamin zawodowy/ potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII.

Cele i zadania szkoły

§ 28.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnętrznych, w tym Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
 - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy, udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego zawodu;
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
6. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
7. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

§ 29.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę:
 - 1) psychologiczną poprzez stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) pedagogiczną zapewnioną przez nauczycieli w formie indywidualnych konsultacji i zespołów wyrównawczych;
 - 3) zdrowotną zapewnioną przez lekarza i pielęgniarkę szkolną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
 - 1) prowadzenie ewidencji uczniów niepełnosprawnych na podstawie posiadanej przez szkołę dokumentacji ucznia oraz wywiadu wychowawcy z rodzicami;
 - 2) otoczenie opieką wyżej wymienionych uczniów w ramach obowiązków opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli;
 - 3) zapewnienie uczniom stałej opieki i kontroli higienistki szkolnej;
 - 4) prowadzenie zajęć korekcyjnych wspomagających rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi postawy (na zlecenie lekarza oraz rodziców /opiekunów);

- 5) organizowanie nauczania indywidualnego dla ucznia w przypadku wskazań lekarskich i wydanego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) dostosowanie programu i poziomu wymagań do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej i lekarza specjalisty, z uwzględnieniem podstawy programowej;
 - 7) szczegółowe zasady organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i ich kształcenie określają odrębne przepisy.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
 - 1) posiadającymi orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz stwierdzone dysfunkcje - opieka jest sprawowana zgodnie z zaleceniami poradni;
 - 2) mającymi problemy zdrowotne, stwierdzone w orzeczeniach o niepełnosprawności lub przez poradnie medycyny szkolnej, pielęgniarkę szkolną oraz lekarzy specjalistów;
 - 3) będącymi w trudnej sytuacji materialnej i losowej.
 4. W ramach profilaktyki i promocji zdrowia szkoła podejmuje szereg różnorodnych działań mających na celu zmianę zachowań zdrowotnych ucznia, poprawę jego stanu zdrowia i samopoczucia.
 5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Zasady organizacji i udzielania pomocy określają szkolne procedury oraz przepisy odrębne;
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły:
 - a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - b) dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a u którego stwierdza się, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, doradcy zawodowi, zwani „specjalistami”;
 - 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;

- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - g) pomocy nauczyciela;
 - h) pracownika socjalnego;
 - i) asystenta rodziny;
 - j) kuratora sądowego;
- 8) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) klas integracyjnych;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - f) warsztatów;
 - g) porad i konsultacji;
- 9) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
 - b) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
- 6. Szkoła realizując zadania opiekuńcze, określa zakres i sposób realizacji zadań.
 - 1) sprawując opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży;
 - b) odpowiedzialność za uczniów na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy;
 - c) szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, internacie jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 2) podczas zajęć szkolnych, ćwiczeń, zajęć praktycznych, nauki jazdy ciągnikiem nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bhp przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, narzędzi pracy, stanu zwierząt, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) podczas zajęć z wychowania fizycznego:
 - a) prowadzący zajęcia zwraca specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności;
 - b) uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza;
 - c) ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;

- 4) w czasie zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i innych form zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę:
 - a) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, biwaków, rajdów itp. ponoszą organizatorzy;
 - b) wycieczki, biwaki, rajdy szkolne itp. organizowane są zgodnie z rocznym planem pracy dydaktyczno-wychowawczej i stosownymi procedurami;
 - c) w czasie wycieczek programowych organizowanych w miejscu opiekę sprawuje nauczyciel przedmiotu;
 - d) szczegółowe zasady organizowania wycieczek i imprez o charakterze sportowym regulują odrębne przepisy.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”. Zasady działania monitoringu określa szkolny regulamin.
8. Szkoła realizuje podstawowe cele wychowawcze określone w Programie wychowawczo-profilaktycznym obejmujące:
 - 1) organizowanie czasu wolnego, propagowanie aktywnego trybu życia;
 - 2) nawiązanie współpracy bądź kontynuacja z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
 - 3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia;
 - 4) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji (w tym multimedialnych);
 - 5) kształcenie rozwijające samodzielność, kreatywność i innowacyjność uczniów;
 - 6) rozwijanie kompetencji czytelniczych, informatycznych, matematycznych, cyfrowych wśród młodzieży;
 - 7) bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z zasobów dostępnych w sieci;
 - 8) kształtowanie umiejętności samorozwojowych i samowychowawczych;
 - 9) kształtowanie umiejętności interpersonalnych, współpracy w grupie;
 - 10) rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się i wyrażania własnych poglądów;
 - 11) wychowanie do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 12) wychowanie w duchu samorządności i demokracji;
 - 13) kształtowanie kultury osobistej;
 - 14) współpraca z rodzicami;
 - 15) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań proekologicznych;
 - 16) kształtowanie naturalnej akceptacji i odmienności drugiego człowieka.
9. Szkoła realizuje następujące zadania w zakresie profilaktyki szkolnej zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym:
 - 1) zapewnianie bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych;
 - 2) zwracanie podczas dyżurów szczególnej uwagi na miejsca tzw. podwyższonego ryzyka: korytarze, ubikacje, szatnie, itp.;
 - 3) informowanie na bieżąco wychowawców o niewłaściwym zachowaniu ich wychowanków zarówno przez nauczycieli dyżurujących jak pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) obserwacja zachowania uczniów w miejscach publicznych i zwracanie uwagi na przejawy agresji, stosowania środków psychoaktywnych, niszczenia mienia i innych zachowań niepożądanych;
 - 5) wdrażanie do świadomego unikania zagrożeń oraz kształtowanie umiejętności odmawiania i negocjacji;
 - 6) uczenie w trakcie wszystkich zajęć zasad kultury i właściwego zachowania się w stosunku do rówieśników, dorosłych podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 7) dawanie przykładów sumienności, umiejętności rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
- 9a. Szkoła umożliwia rozwiązywania sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
10. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów przy szkole organizuje się stołówkę. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki w Internacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

11. W celu organizacji doradztwa zawodowego w szkole tworzy się Wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który ma na celu m.in.:
 - 1) wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji dotyczących dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu w oparciu o własne zasoby i informacje z rynku pracy;
 - 3) wsparcie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz młodzieży.
12. Zadania określone w Wewnętrzny systemie doradztwa zawodowego realizowane są przez doradcę zawodowego we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i nauczycielami.
13. Zadania szkoły związane z przyjęciem uczniów z Ukrainy.
 - 1) Uczniowie z Ukrainy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, są przyjmowani do szkół publicznych oraz obejmowani opieką psychologiczno-pedagogiczną, jak również nauczaniem, na takich samych warunkach, jak dzieci i młodzież polska.
 - 2) Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
 - 3) Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:
 - a) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego,
 - b) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów,
 - c) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela,
 - d) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole dla uczniów z Ukrainy polega na rozpoznawaniu
 - 5) i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.
 - 6) Uczeń z doświadczeniem migracji ma prawo do pomocy osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora publicznej szkoły przed przyjęciem do szkoły, jak i w trakcie nauki – przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
 - 7) Zakres zadań osoby pracującej jako asystent międzykulturowy może obejmować m.in.:
 - a) wsparcie dzieci cudzoziemskich w nauce oraz w procesie integracji ze społecznością szkolną,
 - b) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych
 - c) z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrą pedagogiczną szkoły,
 - d) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci,
 - e) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym.

ROZDZIAŁ IX.

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 30.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;

- 4) rada rodziców.
2. W szkole może zostać powołana rada szkoły, której zakres kompetencji ustalają szczegółowo odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres powoływania, zasad działania organów szkoły określają odrębne przepisy.

§ 31.

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, który w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) zapewnia wszystkim organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 7) przeciwstawia się sytuacjom konfliktowym i czuwa nad prawidłowym ich rozwiązywaniem;
 - 8) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o realizowanych działaniach;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 11) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
 - 12) stwarza warunki do działania w Technikum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 14) współpracuje z podmiotem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 15) zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, powołuje wicedyrektora, kierownika kształcenia praktycznego, kierownika internatu i określa zakres ich kompetencji.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 32.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej z zastrzeżeniem, że wstrzymuje wykonanie uchwały lub uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym jednostkę nadrzędną;
 - 2) przygotowania i prowadzenia zebrań rady pedagogicznej;
 - 3) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
 - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) okresowe i roczne analizowanie oraz zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów;
 - 6) ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) opiniowanie: organizacji pracy szkoły i internatu, projektu planu finansowego szkoły, wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach w czasie pozalekcyjnym.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 33.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, członkami samorządu są wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają spośród siebie zarząd samorządu w trybie określonym w regulaminie działalności samorządu. Zarząd samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd uczniowski technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
3. Samorząd opracowuje regulamin swojej pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd wybiera spośród nauczycieli osobę, która będzie spełniała funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski ma prawo przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły
6. Samorząd uczniowski dba o to, aby spełnione były obowiązki ucznia (młodocianego, słuchacza). a w szczególności powinien:
 - 1) dbać i troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
 - 2) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki poprzez punktualne przychodzenie na zajęcia i aktywne uczestniczenie w nich;
 - 3) pomagać kolegom w nauce;
 - 4) szanować przekonania i poglądy innych uczniów;
 - 5) dbać o czystość mowy ojczystej, okazywać szacunek każdemu człowiekowi;

- 6) troszczyć się o właściwe więzi, stosunki koleżeńskie i tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania;
 - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych używek;
 - 8) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.
7. Samorząd ma prawo:
 - 1) zwracania się do dyrektora szkoły o pomoc w realizacji swoich zadań i uchwał;
 - 2) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 3) organizacji i prowadzenia sklepiku szkolnego.
 8. Samorząd może gromadzić fundusze pochodzące z organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej i gospodarczej. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin samorządu.
 9. Dyrektorowi szkoły oraz opiekunowi samorządu przysługuje prawo kontroli działalności finansowej samorządu.
 10. Zarządzenia samorządu uczniowskiego obowiązują wszystkich uczniów.
 11. Opiekun samorządu lub dyrekcja szkoły wstrzymują uchwały samorządu, jeżeli są one niezgodne ze statutem lub obowiązującym prawem.

§ 34.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski oraz Szkolne Koło Caritas w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wolontariusz ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. W szkole działa Szkolne Koło Caritas, które jest młodzieżową organizacją włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez Caritas Polska. Koło funkcjonuje zgodnie z regulaminem swojej działalności. Celem działalności jest:
 - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu humanizmu, tolerancji i sprawiedliwości społecznej;
 - 2) uwrażliwianie na różne obszary ludzkiej biedy i krzewienie ducha czynnej miłości bliźniego;

- 3) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w szkole i jej najbliższym otoczeniu oraz organizowanie pomocy, w szczególności otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej oraz uczniów chorych;
 - 4) troska o zdobywanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji do niesienia pomocy innym;
 - 5) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas, pomoc w organizowaniu wypoczynku dla dzieci oraz pomoc dla poszkodowanych w kataklizmach i sytuacjach losowych itp.
10. Opiekę nad wolontariuszami sprawują nauczyciele szkoły (np. opiekun SU, opiekun/koordynator SKC).

§ 35.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca samorządną reprezentację rodziców:
 - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) członkowie rady rodziców Technikum współtworzą radę rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach;
 - 3) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
2. Do podstawowych kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 5) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 6) dysponowanie funduszami rady rodziców i rozliczanie się z nich na ogólnych zebraniach rodziców przynajmniej jeden raz w roku;
 - 7) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli;
 - 8) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez organizacje lub stowarzyszenia młodzieżowe.
3. Cele i zadania rady rodziców:
 - 1) celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia działalności szkoły wspólnie z innymi organami szkoły;
 - 2) działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
 - 4) pomoc w prowadzeniu i przygotowaniu imprez kulturalnych i działalności pozalekcyjnej.
4. Zasady współdziałania z innymi organami szkoły:
 - 1) rada rodziców może zapraszać na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły;
 - 2) rada rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych regulaminem rady rodziców;
 - 3) w przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na zażalenia prezydium rady rodziców, ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.
5. Wewnętrzna struktura Rady Rodziców, zadania i kompetencje oraz tryb jej pracy określa *Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.

§ 36.

Współpraca organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności i zakresu kompetencji poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Tryb rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły:
 - 1) W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.;
 - 2) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
 - a) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze;
 - b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje,
 - 3) Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły:
 - a) dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora,
 - b) dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu,
 - c) w razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
 - d) jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych,
 - e) o istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi szkolny regulamin.
3. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną, radą rodziców które nie zostaną rozstrzygnięte w drodze mediacji rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.
4. Zasady i tryb odwoływania się nauczycieli od decyzji dyrektora, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X.

Organizacja pracy szkoły

§ 37.

1. W szkole pierwsze półrocze trwa 19 tygodni, drugie półrocze 19 tygodni.
2. W klasach programowo najwyższych pierwsze półrocze trwa 15 tygodni, drugie półrocze 15 tygodni.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie. Zajęcia te realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podstawową formą organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
6. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Liczbę uczniów w oddziale integracyjnym oraz czas trwania godziny lekcyjnej, w tym godzin zajęć rewalidacyjnych w szkole określają odrębne przepisy.
8. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 min.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów
10. Podziału na grupy na zajęciach dydaktycznych dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły, są organizowane w oddziałach.
12. Godziny do dyspozycji dyrektora są przydzielane przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
13. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zawodu 2 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, spośród:
 - 1) chemia;
 - 2) biologia;
 - 3) matematyka;
 - 4) fizyka;
 - 5) geografia;
 - 6) języki obce nowożytnie;
14. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
15. Ramowe plany nauczania określają stosowne przepisy.
- 15a. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/ prawnych opiekunów, uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkoły określone są w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.
16. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnozawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej w profilach kształcenia ogólnozawodowego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
17. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, przez odpowiednio przeszkolonych pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
18. Niektóre zajęcia takie jak: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych. Zajęcia o których mowa, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
19. Szkoła organizuje działalność krajoznawczą i turystyczną w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych;
 - 2) wycieczek krajoznawczo –turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym;
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych.
20. Warunki i sposoby organizowania turystyki określają procedury szkolne oraz odrębne przepisy.
21. Szkoła umożliwia organizację, prowadzenie oraz udział w życiu kulturalnym poprzez udział młodzieży w następujących formach życia kulturalnego: kino, teatr, występy artystyczne, wystawy, muzeum, festiwale, przeglądy, konkursy.
22. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
23. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) pomieszczenia do nauki o niezbędnym wyposażeniu;
 - 2) zespół obiektów i urządzeń sportowych;
 - 3) bibliotekę szkolną i Szkolne Multimedialne i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) internat;
 - 6) stołówkę;

- 7) gabinety: pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, szkolnego doradcy zawodowego, terapeutyczny
- 8) archiwum;
- 9) szatnie;
- 10) budynki gospodarcze;
- 11) wiatę;
- 12) garaże;
- 13) warsztaty;
- 14) gospodarstwo szkolne
- 15) kotłownię oraz inne obiekty, urządzenia i maszyny służące do celów dydaktycznych i gospodarczych szkoły.

§ 38.

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz terminy rozpoczynania i kończenia przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu z zastrzeżeniem ust.3.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe dyrektor decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z podmiotami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
5. Szczegółowe zasady ustalania i podawania do publicznej wiadomości dodatkowych dni wolnych określają odrębne przepisy.

§ 38 a.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w przypadkach i trybie określonych odrębnymi przepisami, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – platforma Microsoft Teams Office 365 (jako narzędzie podstawowe do zdalnego nauczania w szkole), lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - dziennik elektroniczny Vulcan, lub

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Zajęcia zdalne są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 2) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 7. Zajęcia kształcenia na odległość mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem np. dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne.
 8. Zajęcia lekcyjne realizowane zdalnie odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania i tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć. Wszelkie zmiany w planie lekcji są zamieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
 9. Czas trwania lekcji/zajęć zdalnych wynosi 45 minut, przy czym nauczyciele tak rozplanują czas lekcji, aby praca ucznia przy komputerze w trakcie lekcji nie trwała dłużej niż 30-35 minut, a przy bloku lekcji nie dłużej niż 60 minut. Przerwa między kolejnymi lekcjami/zajęciami prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut.
 10. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
 11. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne w formie konferencji, zamieszczane są materiały do zajęć, monitorowane i sprawdzane są wiedza uczniów oraz ich postępy w nauce.
 12. Uczestnictwo ucznia w zajęciach na odległość będzie monitorowane i odnotowane w e- dzienniku:
 - 1) uczniowie są zobowiązani do systematycznego, aktywnego udziału w zajęciach zdalnych oraz do informowania wychowawcy o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji,
 - 2) potwierdzeniem obecności ucznia podczas zajęć zdalnych jest:
 - a) udział ucznia w wideo spotkaniu (cała lekcja) w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams Office 365,
 - b) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć,
 - c) w przypadku braku możliwości zdalnego połączenia się, potwierdzeniem obecności ucznia jest wykonanie zadanej pracy i przesłanie jej do sprawdzenia w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - d) w przypadku, gdy uczeń nie wykona zadania w wyznaczonym czasie i nie poinformuje nauczyciela/wychowawcy o trudnościach z dostępem do komputera czy Internetu (ani sam, ani przez rodzica), a wykona zadania w późniejszym czasie, wpisuje mu się nieobecność zdalną na lekcji.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć dla cudzoziemców oraz osób będących obywatelami polskimi, które podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, a nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudnej sytuacji rodzinnej nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli występują bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, niezagrażające bezpieczeństwu uczniów.
17. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
18. Praktyki zawodowe o których mowa w pkt. 17 mogą odbywać się w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne,
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 39.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - 1) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 2) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Terminy i miejsca odbywania praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z dyrekcją, radą pedagogiczną i jednostkami organizacyjnymi osób prawnych i fizycznych.
4. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie ze szkolnym regulaminem oraz odrębnymi przepisami.

§ 39a.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań oraz dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami

- świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom/prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Współpraca z ww. instytucjami odbywa się w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
 3. Koordynatorem współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
 4. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
 5. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
 6. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
 7. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
 8. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
 - 1) rozpoznawania środowiska ucznia, wspierania rodzin potrzebujących pomocy oraz dysfunkcyjnych,
 - 2) spraw uczniów objętych pieczęą zastępczą – z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 3) długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej – z policją, strażą pożarną.

§ 39b.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
3. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszeni i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 40.

Internat

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.

2. Internat szkoły jest jej integralną częścią, a wychowawcy i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują.
3. Zasady organizacji i działania internatu oraz zadania wychowawczo-opiekuńcze internatu ujęte są w regulaminie internatu.
4. Internat jest placówką koedukacyjną. Tworzy się grupę dziewcząt i grupę chłopców. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Sprawowanie sobotnio-niedzielnej opieki pedagogicznej wymaga zgody organu prowadzącego.
6. Bezpośrednim opiekunem i animatorem życia młodzieży w internacie jest wychowawca.
7. Wychowawcę internatu obowiązuje:
 - 1) dbałość o zdrowie, rozwój fizyczny i psychiczny oraz bezpieczeństwo wychowanków;
 - 2) przyjazny i życzliwy stosunek do wychowanków i ich rodziców;
 - 3) postawa obrońcy wobec wychowanka, który traci poczucie bezpieczeństwa;
 - 4) stwarzanie możliwości poznawania przez wychowanków samego siebie i innych;
 - 5) dokładne poznanie każdego wychowanka i jego warunków rodzinnych i problemów, jakiemu towarzyszą z racji dojrzewania i edukacji w szkole;
 - 6) zachowanie w tajemnicy spraw osobistych wychowanków, z którymi w zaufaniu przychodzi do wychowawcy po radę czy ukojenie;
 - 7) wychwytywanie umiejętności, zamiłowań i zdolności oraz inspirowanie do działalności twórczej wychowanków.

§ 41.

uchylony

§ 42.

Biblioteka szkolna

1. Organizację biblioteki określa szczegółowo regulamin i program pracy biblioteki szkolnej opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
2. Biblioteka szkolna jest główną interdyscyplinarną pracownią szkolną, przygotowującą uczniów i słuchaczy do samokształcenia, edukacji ustawicznej, do korzystania z różnorodnych źródeł informacji. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów.
4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i konserwacja zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów dla użytkowników wymienionych w ust.3;
 - 3) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i wychowawcami klas w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży.
5. Biblioteka pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników, udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek;
 - 3) pomaganie w wyborze właściwej lektury;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 5) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - 6) opracowywanie i przedstawianie radzie pedagogicznej analiz stanu czytelnictwa w szkole;
 - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.

§ 43.

Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

1. Przy bibliotece szkolnej działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), wyposażone w komputery ze stałym łączem do Internetu.
2. Z ICIM mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy w godzinach pracy biblioteki szkolnej, przestrzegając regulaminu.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. poszukiwanie informacji tematycznej, pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.

ROZDZIAŁ XI.

Uczniowie szkoły

§ 44.

Rekrutacja uczniów

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, zarządzenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie oraz postanowień szkolnego Regulaminu rekrutacji.
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Uchylony
9. Uchylony
10. Uchylony
11. Uchylony

§ 45.

Prawa, obowiązki ucznia, nagrody i kary

1. Prawa uczniów. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób oraz dotyczących treści nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, kółkach zainteresowań, dodatkowych zajęciach zwiększających szanse ich zatrudnienia;
 - 8) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce, na zasadach uzgodnionych z uczniem, rodzicami i wychowawcą klasy;

- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole, a także organizacjach pozaszkolnych, w tym organizacjach działających na zasadzie wolontariatu;
 - 12) ma prawo do jednokrotnego zwolnienia z odpytywania w danym półroczu roku szkolnego z każdego przedmiotu;
 - 13) uczniowie, którzy przygotowują się do olimpiad przedmiotowych i innych, mają prawo do dni wolnych od zajęć w szkole:
 - a) etap szkolny 1 dzień nieprzygotowania przed eliminacjami i 1 dzień po eliminacjach;
 - b) eliminacje okręgowe 3 dni nieprzygotowania przed i 1 dzień po eliminacjach;
 - c) eliminacje centralne 1 tydzień wolny przed i 1 dzień po eliminacjach;
 - 14) uczniowie uczestniczący w zawodach sportowych i innych konkursach poza miejscem siedziby szkoły, a także uczniowie biorący udział w przygotowaniu i obsłudze imprez okolicznościowych są zwolnieni w następnym dniu z odpytywania z lekcji bieżących;
 - 15) uczniowie mają następujące prawa dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
 - a) tygodniowo mogą być maksymalnie trzy zadania klasowe, które wpisywane są do dziennika lekcyjnego z powiadomieniem uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - d) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian (nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych organizowanych na prośbę uczniów);
 - e) zadania klasowe powinny być poprawione w terminie do dwóch tygodni, omówione i dane uczniowi do wglądu;
 - f) na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie nie piszą zadań klasowych, klasówek i kartkówek. Końcowe oceny z danych przedmiotów powinny być wystawione na podstawie odpowiedzi ustnych i pisemnych, które znajdują się w dzienniku lekcyjnym;
 - 16) w przypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo do wyrównania, przez nauczycieli, materiału przez dodatkowe godziny z danego przedmiotu lub konsultacje. Uzupełnienie materiału nie może odbywać się kosztem obciążenia uczniów dodatkową pracą domową;
 - 17) pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, mniejsze zdolności intelektualne);
 - 18) składania egzaminu poprawkowego – w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 19) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń określa statut szkoły;
 - 20) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń określa statut szkoły.
 - 21) mediacji, o których mowa w § 26. ust. 2 pkt. 5
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun może złożyć skargę w formie pisemnej do: wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
 - 2) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic/ pryncypał powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
 3. Obowiązki uczniów. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka – przestrzeganie wartości i postaw, które są istotne dla polskiej kultury i historii, łączenie tradycji z nowoczesnością, szacunek dla innych i dążenie do bycia lepszym obywatelem i człowiekiem;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia, a w szczególności właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników i uczniów szkoły;

- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego;
 - 5) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i kolegów, a w szczególności:
 - a) zadbanie o estetyczny i schludny wygląd oraz higienę osobistą;
 - b) niestosowania narkotyków, środków odurzających, alkoholu, nikotyny;
 - c) niestosowania agresji fizycznej i psychicznej względem innych uczestników społeczności szkolnej;
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości, ładu i porządku na terenie szkoły, internatu, obiektu, noszenia na terenie szkoły innego obuwia niż poza terenem szkoły;
 - 7) legitymowania się pozytywnymi wynikami w nauce i pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych, jeżeli chce pełnić funkcje społeczne i uczestniczyć w zawodach sportowych;
 - 8) przestrzegania ustalonych zasad i porządku na lekcjach, zajęciach praktycznych i w internacie oraz uzupełnienia braków wiadomości wynikających z absencji;
 - 9) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 10) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej;
 - 11) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 12) usprawiedliwienia wszystkich opuszczonych godzin lekcyjnych, w terminie do jednego tygodnia;
 - 13) opuszczone godziny lekcyjne mogą być usprawiedliwione przez wychowawcę klasy lub dyrektora na podstawie zaświadczeń lekarskich, jednostek szpitalnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, instytucji i organów państwowych a także na podstawie usprawiedliwień rodziców lub opiekunów prawnych przedstawionych osobiście lub poświadczonych własnoręcznym podpisem;
 - 14) uczeń który ukończył 18 rok życia może sam usprawiedliwiać sobie opuszczone godziny lekcyjne i spóźnienia, chyba że rodzice lub opiekunowie nie wyrażą pisemnej zgody na taki tryb postępowania. Odpowiedzialność za niską frekwencję i jej konsekwencje ponosi bezpośrednio uczeń i jego rodzice lub opiekunowie;
 - 15) systematycznie poszerzać swoje wiadomości; być przygotowanym do każdej lekcji i uzyskiwać jak najlepsze wyniki nauczania;
 - 16) propagowania pozytywnego wizerunku szkoły w swoim najbliższym otoczeniu oraz środowisku, dbania o dobre imię szkoły;
 - 17) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań (np. dyżur w klasie);
 - 18) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
 - a) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafony, walkmany) w czasie zajęć edukacyjnych z wyjątkiem sytuacji, gdy korzystanie z ww. urządzeń odbywa się w celach edukacyjnych i pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia/lekcje;
 - b) niezasilania urządzeń elektronicznych z sieci elektrycznej na terenie obiektu szkolnego;
 - c) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
4. Nagrody i kary:
- 1) rodzaje nagród i tryb ich przyznawania.
 Za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie, pracę społeczną rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy może przyznać:
 - a) trzy nagrody finansowe na koniec roku szkolnego dla uczniów, którzy mają najlepsze wyniki w nauczaniu (średnia powyżej 5,0) oraz uzyskają co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Wysokość nagrody ustala corocznie rada pedagogiczna;
 - b) jedną nagrodę dla zespołu klasowego, który w danym roku szkolnym (koniec roku szkolnego) osiągnął najwyższe wyniki nauczania (średnia ocen) w Zespole Szkół Centrum Szkolenia Rolniczego w Oleszycach uczniom, którzy byli finalistami szkolnymi lub brali udział w dalszych etapach określonych olimpiad, konkursów, rozgrywek sportowych i uzyskali w nich wysoką pozycję, rada pedagogiczna może przyznać nagrody książkowe;

- c) uczniom, którzy rozślawiają imię szkoły na terenie województwa i kraju, rada pedagogiczna może przyznać nagrodę rzeczową (książka, bilet do kina/teatru/muzeum, karnet na basen itp.);
 - d) uczeń, który w ciągu roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej, nie otrzymał oceny niedostatecznej i przestrzega statutu szkoły, może otrzymać nagrodę książkową na koniec roku szkolnego;
 - e) za szczególne poświęcenie, ratowanie życia innego człowieka i bohaterskie czyny rada pedagogiczna może przyznać szczególną nagrodę lub wystąpić o przyznanie nagrody do innych instytucji i organów samorządowych lub państwowych;
 - f) nagrodą mogą być również: pochwała wychowawcy na forum klasy, pochwała dyrektora na ogólnoszkolnym apelu, list pochwalny dla ucznia wysłany na ręce rodziców (opiekunów), dyplom uznania, zapis do kroniki szkolnej;
- 2) tryb postępowania w przypadku kar.
Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, naruszanie porządku publicznego i szkolnego uczeń może być ukarany:
- a) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego;
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów) o jego nagannym zachowaniu;
 - d) obniżeniem oceny z zachowania;
 - e) przeniesieniem do innej równoległej klasy;
 - f) skreśleniem ucznia z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 3) skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku jednej z poniższych sytuacji:
- a) naruszenia nietykalności cielesnej innych uczniów lub osób zatrudnionych w szkole;
 - b) jeżeli w sposób wyrafinowany z pełną świadomością niszczy mienie szkolne, kolegów lub pracowników szkoły i nie wykazuje skruchy i chęci do naprawienia szkód;
 - c) używa na terenie szkoły, internatu alkoholu, narkotyków i / lub nakłania innych uczniów do ich spożywania;
 - d) uczeń będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających środków przebywa na terenie szkoły lub uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu, wycieczce szkolnej, imprezie kulturalno-rozrywkowej lub sportowej itp. zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - e) rozprowadza na terenie szkoły lub poza nią narkotyki;
 - f) pali nałogowo i systematycznie łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły, a podjęte i udokumentowane środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów;
 - g) lekceważy obowiązki uczniowskie, systematycznie ucieka z wybranych przedmiotów lub często nie przychodzi do szkoły (wagaruje) przez co opuścił i nie usprawiedliwił co najmniej 30 godzin lekcyjnych w ciągu półrocza, a podjęte i udokumentowane środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów;
 - h) bierze udział w kradzieży mienia szkolnego, uczniów lub pracowników szkoły;
 - i) organizuje nieformalne grupy przestępcze działające na terenie szkoły;
 - j) nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach dydaktycznych przekraczającej 50% planowego czasu zajęć;
 - k) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za czyny karalne o znacznej szkodliwości społecznej.
- 4) tryb i procedury postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.
Procedurę przeprowadza i nadzoruje dyrektor szkoły:
- a) skreślenia dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - b) w przypadku naruszenia Statutu Szkoły przez ucznia, stanowiącego podstawę do skreślenia z listy uczniów, fakt ten powinien zostać odnotowany na piśmie przez osobę stwierdzającą zaistniałą sytuację;
 - c) w przypadku niejasności dyrektor szkoły powołuje świadków, przesłuchuje ich i prowadzi konfrontację z kandydatem do relegowania;

- d) dyrektor szkoły nadzoruje kompletowanie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, opinie, zeznania świadków, wyjaśnienia stron);
 - e) dyrektor szkoły informuje ucznia lub/i jego rodziców/prawnych opiekunów o toczącym się postępowaniu wyjaśniającym;
 - f) uczeń ma prawo wskazać, osoby reprezentujące go w toku całego postępowania (np. wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia lub innego nauczyciela);
 - g) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia i odnotować w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej;
 - h) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - i) zawiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o stanie postępowania administracyjnego oraz poinformować o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
 - j) przedstawić treść uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
 - k) dyrektor szkoły podejmuje decyzję na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania, sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa;
 - l) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - m) dostarczyć decyzję w sposób skuteczny uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom;
 - n) wykonać decyzję po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - o) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
- 5) za nienoszenie zmienionego obuwia na terenie szkoły, jej zaśmiecanie uczniów może być ukarany karą porządkową, ustaloną przez wychowawcę klasy (np. upomnienie wychowawcy, uwaga w dzienniku, obniżenie zachowania);
 - 6) za zorganizowanie ucieczki z zajęć, częste opuszczanie obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, odmowę wykonania przez ucznia polecenia związanego z procesem kształcenia, obrażanie nauczyciela, uczeń zostaje ukarany obniżeniem oceny z zachowania do stopnia nieodpowiedniego lub nagannego z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów);
 - 7) o szczególnych wykroczeniach uczniów i nałożonych na nich karach dyrektor informuje społeczność uczniowską i rodziców (opiekunów) z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 8) w sytuacji, kiedy podjęte środki zaradcze nie odnoszą skutków wychowawczych, wszystkie wyżej wymienione przypadki prowadzące do skreślenia ucznia z listy uczniów muszą być udowodnione, udokumentowane i opisane. uchwała rady pedagogicznej musi być uzasadniona i zaprotokołowana;
 - 9) w przypadku usunięcia ze szkoły uczeń może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od dnia wręczenia decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 - 10) w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
 - 11) oddziaływania wychowawcze o których mowa w pkt 10 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
5. Tryb odwołania ucznia od nagród i kar:
 - 1) uczeń lub rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego ucznia ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody:

- a) dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń;
 - b) dyrektor może utrzymać nagrodę w mocy lub ustalić nowy wymiar nagrody;
 - c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne;
- 2) uczeń lub rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego ucznia ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od udzielonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu:
- a) dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
 - b) dyrektor może uchylić karę, utrzymać karę, zmienić karę na niższą;
 - c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne;
- 3) W sytuacji gdy kary udziela dyrektor szkoły, uczniowi/rodzicowi lub opiekunowi prawnemu niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 46.

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

§ 47.

1. Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ogólnych Prawa Pracy.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane odpowiednie kwalifikacje do nauczania w szkole średniej, które określają odrębne przepisy.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, poza określonym wymiarem pensum godzin, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Stanowiska pracowników niepedagogicznych, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły w oparciu o organizację pracy szkoły.

§ 48.

Wicedyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań wicedyrektorowi:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją szkolną (dzienniki, arkusze ocen, ruch uczniów, sekretariat do spraw uczniowskich);
 - 2) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych;
 - 3) nadzór nad pracą wychowawczo-opiekuńczą wychowawców klas, wychowawców internatu, organizacji młodzieżowych, pedagoga szkolnego;
 - 4) nadzór nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych;
 - 5) organizowanie właściwej współpracy z radą rodziców, środowiskiem (zakłady pracy, instytucje kulturalne, sąd rodzinny i nieletnich, instytucje d/s młodzieży itp.);
 - 6) organizowanie i nadzór prac związanych z przyjęciem do klas pierwszych;
 - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
 - 9) koordynowanie działalności nauczycieli opiekujących się pocztą sztandarowym i kroniką szkoły;
 - 10) opracowywanie i nadzór nad realizacją przydziału czynności dla nauczycieli;

- 11) nadzór nad opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie i harmonogramu dyżurów nauczycielskich z zasadami higieny pracy umysłowej oraz organizacji pracy szkoły, uzgadnianie ich z radą pedagogiczną;
 - 12) nadzór nad realizacją programów nauczania;
 - 13) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktycznych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły w zakresie: olimpiad i konkursów przedmiotowych, egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe/egzaminów zawodowych, praktyk pedagogicznych studentów, podnoszenia kwalifikacji nauczycieli, opracowywanie harmonogramów dyżurów nauczycieli;
 - 14) analizowanie działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły, przedstawianie wniosków i rekomendacji radzie pedagogicznej celem usprawnienia pracy szkoły i podnoszenia poziomu kształcenia.
2. Dyrektor szkoły zleca wicedyrektorowi następujący zakres uprawnień:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły, związanych z realizacją zleconych mu zadań;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru, a także w czasie zastępowania dyrektora szkoły i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) ma prawo, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli, a także oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkół;
 - 5) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 3. Wicedyrektor szkoły odpowiada:
 - 1) za realizację zadań wynikających z funkcji nauczyciela;
 - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań, bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą i pełnienia funkcji wicedyrektora, merytoryczną stronę wydawanych poleceń i zadań służbowych.
 4. Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności, spowodowanej chorobą lub urlopem, innym niż wypoczynkowy i wówczas załatwia sprawy wynikające ze stosunku pracy i z zakresu działalności finansowo- ekonomicznej.

§ 49.

Kierownik praktycznej nauki zawodu

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań kierownikowi praktycznej nauki zawodu:
 - 1) planowanie i organizację praktycznej nauki zawodu uczniów, zgodnie z wymogami programowymi;
 - 2) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami w celu zapewnienia realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
 - 4) zapewnienie stałego przepływu informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiającego śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów;
 - 5) dobór asortymentu prac szkoleniowo-produkcyjnych do programu nauczania;
 - 6) opracowywanie przydziału zadań dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 7) kontrolę realizacji programów nauczania przez prowadzenie systematycznych obserwacji i lustracji zajęć praktycznych;
 - 8) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających realizację zajęć praktycznych zgodnie z wymogami bhp;
 - 9) organizowanie narad i szkoleń nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

- 10) współpracę z wychowawcami klas w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych uczniów; opiekę nad parkiem maszynowym i urządzeniami warsztatów szkolnych;
 - 11) kierowanie uczniów na kursy z przedmiotów zawodowych przewidzianych programem nauczania dla danej specjalności;
 - 12) racjonalne organizowanie prac w gospodarstwie szkolnym w ramach zajęć praktycznych i szkolenia praktycznego;
 - 13) nadzór nad prawidłowym wystrojem korytarzy i terenu szkoły;
 - 14) zorganizowanie wyposażenia uczniów w odzież ochronną/roboczą;
 - 15) przechowywanie dzienników praktyk uczniów w ciągu cyklu kształcenia;
 - 16) analizowanie realizacji kształcenia praktycznego w szkole, przedstawianie wniosków i rekomendacji radzie pedagogicznej celem usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia.
2. Zakres uprawnień kierownika praktycznej nauki zawodu zleconych przez dyrektora szkoły:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły, związanych z realizacją zleconych mu zadań;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru, a także w czasie zastępowania dyrektora i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) ma prawo, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli;
 - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem kierownik praktycznej nauki zawodu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 3. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada za:
 - 1) realizację zadań wynikających z funkcji nauczyciela;
 - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań, bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą i pełnienia funkcji kierownika praktycznej nauki zawodu, merytoryczną stronę wydawanych poleceń i zadań służbowych.

§ 50.

Kierownik internatu

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań kierownikowi internatu: prowadzenie i nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu a w szczególności:
 - 1) opracowanie przydziału czynności podstawowych i dodatkowych dla wychowawców internatu;
 - 2) nadzór pedagogiczny nad pracą wychowawczo-opiekuńczą wychowawców w internacie;
 - 3) organizację przyjęć oraz zakwaterowania młodzieży;
 - 4) organizację narad komisji wychowawców internatu;
 - 5) obserwacje zajęć wychowawczych w internacie;
 - 6) współpracę z rodzicami wychowanków internatu;
 - 7) organizowanie opieki medycznej dla wychowanków internatu;
 - 8) zapewnienie realizacji planu pracy internatu;
 - 9) odpowiada za funkcjonowanie zaplecza socjalno-gospodarczego;
 - 10) współpracę z kierownikiem kształcenia praktycznego i kierownikiem gospodarczym w celu racjonalnego wykorzystania działki i warzywnika szkolnego dla potrzeb internatu;
 - 11) współpracę z wicedyrektorem szkoły i korelacje działalności wychowawczej, dydaktycznej szkoły i internatu;
 - 12) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie spraw wychowawczych.
2. Zakres uprawnień kierownika internatu zleconych przez dyrektora szkoły:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych internatu i reprezentuje ich wobec dyrektora szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy wychowawców internatu;
 - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców internatu;

- 4) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników;
 - 5) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem kierownik internatu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Kierownik internatu odpowiada przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań.

§ 51.

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Ustala się szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
 - 1) odpowiada za życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na czas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i organizowanych wyjazdów szkolnych;
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 5) obiektywnie i jawnie ocenia uczniów zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 6) zwraca uwagę na częstotliwość sprawdzania wiadomości uczniów: uczeń powinien uzyskać z każdego przedmiotu co najmniej trzykrotnie w semestrze z wyjątkiem języka polskiego, matematyki, języków obcych, przedmiotów, w których występują ćwiczenia oraz zajęć praktycznych, gdzie ilość ocen powinna być większa;
 - 7) udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 8) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne są zobowiązani do przeprowadzenia instruktażu wstępnego z przepisów bhp na pierwszych zajęciach z każdą nową grupą, potwierdzonego własnoręcznym podpisem ucznia w zeszycie;
 - 9) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne organizują zajęcia uwzględniając przepisy dotyczące wykazu prac zabronionych;
 - 10) w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo a także zobowiązany jest do poszanowania godności osobistej ucznia;
 - 11) współpracuje w realizacji zadań z wychowawcą klasy;
 - 12) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 13) nauczyciele zobowiązani są do prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen itp.
 - 14) rozwiązuje problemy i konflikty w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego planu dyżurów;
 - 2) postępowanie zgodne z Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązującymi w szkole;
 - 3) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły;
 - 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy;
 - 5) wywieszenie w salach lekcyjnych w widocznym miejscu regulaminu określającego zasady bhp.
4. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) realizowania programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych im klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizowania zadań organizacyjnych wyznaczonych w planach pracy szkoły i internatu;
 - 2) zapewnienia powierzonym im uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole, internacie, bibliotece oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jej terenem;
 - 3) podnoszenia swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;

- 4) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć, arkuszy ocen oraz wypełniania świadectw szkolnych;
- 4a) prowadzenia lekcji z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK znajdujących się w dzienniku elektronicznym, którego używa szkoła;
- 5) rozwiązywania problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
- 6) realizowania w szkole godzin dostępności w formie konsultacji dla uczniów (wychowanków) i ich rodziców w wymiarze 1 godziny zegarowej tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
5. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
 - 1) opracowywania autorskich programów nauczania;
 - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych, doborze metod kształcenia i rozłożenia materiału nauczania;
 - 3) oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z ich osiągnięciami;
 - 4) oceniania zachowania uczniów.
 - 5) mediacji, o których mowa w § 26 ust.2 pkt. 5
6. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczyciela regulują odmiennie przepisy.
7. Zasady organizacyjno–porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa szkolny regulamin.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy.
 - 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu;
 - 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) opracowywanie metod badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego poprzez prowadzenie przykładowych lekcji koleżeńskich z poszczególnych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 52.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły tworzy zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcję wychowawcy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zasady powierzania obowiązków wychowawcy:
 - 1) wychowawców klas powołuje dyrektor szkoły spośród nauczycieli, po wcześniejszej konsultacji z zainteresowanymi i w uzgodnieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały cykl nauczania;
 - 3) zmiana wychowawcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych:
 - a) rada rodziców i samorząd uczniowski danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę wychowawcy;
 - b) w uzasadnionych sytuacjach wychowawca, ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnionej funkcji;
 - c) dyrektor szkoły po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca;
 - d) decyzja dyrektora jest ostateczna;
 - 4) wychowawcy klas zobowiązani są do:

- a) systematycznego informowania rodziców o uzyskiwanych wynikach w nauczaniu i wychowaniu;
- b) poznania sytuacji rodzinnej i materialnej swoich wychowanków;
- c) utrzymywania kontaktów ze szkolną służbą zdrowia;
- d) otaczania szczególną opieką młodzieży z zaburzeniami rozwoju;
- 5) wychowawca sprawuje opiekę nad powierzoną mu klasą i uczniami poprzez:
 - a) współtworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań rozwiązujących konflikty w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - c) dążenie do integrowania zespołu poprzez organizowanie imprez klasowych, wycieczek oraz staranny dobór treści wychowawczych z zespołem klasowym,
- 6) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy ze współpracy i pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych m.in. z takich jak poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej, muzeum, wyższych uczelni, poradni higieny szkolnej, poprzez: okresowe konsultacje, prelekcje, pogadanki, sesje popularno-naukowe, sejmiki, wystawy, wieczory autorskie, udział w spektaklach teatralnych, spotkania z ciekawymi i wybitnymi ludźmi.

§ 53.

Specjaliści udzielający w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pedagog szkolny:
 - 1) szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego,
 - 2) do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz eliminowaniu problemów wychowawczych;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) koordynowanie współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowie i czuwanie nad właściwą realizacją zaleceń poradni;
 - j) koordynowanie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty i pomocy społecznej.
2. Doradca zawodowy:
 - 1) zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole realizowane są m.in. przez doradcę zawodowego zgodnie z zasadami określonymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego;
 - 2) do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uchylony
3. Psycholog szkolny:
- 1) szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
 - 2) Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pedagog specjalny:
- 1) szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
 - 2) Do zadań pedagoga specjalnego w należy w szczególności:
 - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom; współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami uczniów, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami oraz podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
 - e) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych lit. a-e.
5. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pedagog specjalny zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 54.

Inni pracownicy szkoły

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania administracyjno-gospodarczego i obsługi finansowej szkoły tworzy się stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) samodzielny referent;
 - 4) referent;
 - 5) intendent;
 - 6) kierowca;
 - 7) pracownicy do prac lekkich;
 - 8) kucharka;
 - 9) pomoce kuchenne;
 - 10) rzemieślnicy;
 - 11) palacze c.o.
2. W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp, który swoje zadania wykonuje na podstawie odrębnych przepisów. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie placówki współpracuje z Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy oraz inni pracownikami.
3. Wszyscy pracownicy podlegają dyrektorowi, wykonują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.
4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych:
 - 1) sprawnie organizują pracę własną oraz rzetelnie wykonują swoje zadania, mając na uwadze stan bezpieczeństwa osób uczących się;

- 2) reagują na wszelkie przejawy naruszenia społecznych zasad zachowania i dyscypliny szkolnej, a w szczególności na przemoc fizyczną i agresję słowną zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce;
- 3) zwracają uwagę na obecność osób postronnych na terenie szkoły i wszelkie zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ XIII.

Rodzice

§ 55.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształtowania młodzieży.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci;
 - 5) korzystania z informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym przez dyrektora szkoły, nauczycieli uczących i wychowawcę klasy.

§ 56.

1. W Technikum organizowane są zbiorowe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) zgodnie z wcześniej ustalonym terminarzem spotkań;
 - 2) przynajmniej raz w semestrze;
 - 3) w zależności od potrzeb mogą być organizowane spotkania dodatkowe.
2. Na pierwszym spotkaniu w klasach, rodzice/opiekunowie prawni wybierają trójki klasowe działające na rzecz zespołu klasowego.
3. Spośród członków trójek klasowych rodzice/opiekunowie prawni każdego oddziału klasowego wybierają w tajnych wyborach przedstawiciela do Rady Rodziców.

§ 57.

1. Na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym wychowawca klasy zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z:
 - 1) Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i programem wychowawczym klasy;
 - 2) aktualnie obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 3) wykazem kompletu podręczników, indywidualnych pomocy i przyborów szkolnych;
 - 4) terminarzem spotkań rodziców z wychowawcą klasy w bieżącym roku szkolnym.

§ 58.

1. W ciągu roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do zasięgnięcia informacji zwrotnej o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) udział w organizowanych spotkaniach rodziców;
 - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy;
 - 3) indywidualne spotkania z uczącymi nauczycielami;
 - 4) indywidualne rozmowy z dyrekcją szkoły;
 - 5) indywidualne rozmowy z pedagogiem szkolnym.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo być poinformowani o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi za I i II półrocze, jak również o zagrożeniu nieklasyfikowaniem na miesiąc przed zakończeniem półrocza/ roku szkolnego.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
4. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów ucznia o szczególnych trudnościach szkolnych ucznia, niepowodzeniach wychowawczych, komplikacjach życiowych, zdrowotnych oraz udzielania porady co do ich przyczyn i sposobu rozwiązania.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrekcji i Kuratorium Oświaty uwag na temat pracy szkoły.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do uzyskiwania od nauczycieli informacji na temat pracy szkoły.
7. Rodzice mają swoje niezależne, bezpłatne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobistych innych uczniów.

§ 59.

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek udzielania wychowawcy klasy rzetelnych informacji, które mogą wpłynąć na wyniki nauczania i wychowania.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą klasy.
3. W przypadku trzykrotnego niezgłoszenia się rodziców/opiekunów prawnych na listowne zaproszenie wychowawcy klasy, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie z trybem określonym w statucie szkoły.
4. W imprezach kulturalnych organizowanych przez wybraną klasę uczestniczy reprezentacja rodziców/opiekunów prawnych uczniów tej klasy.
5. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole ujętymi w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.

ROZDZIAŁ XIV.

Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów

§ 60.

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkole regulują aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej określają zasady ujęte w szkolnym regulaminie oraz przepisy odrębne.

§ 61.

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych

- potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej 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.
 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o 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 i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w statucie szkoły;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji zwrotnej o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej 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.

§ 62.

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

4. Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą i klasyfikacyjną. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku. Uzasadnienie powinno zawierać wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne nauczyciel udostępniana uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) podczas konsultacji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy do końca danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. Dyrektor szkoły 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.
9. 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 63.

Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

1. Nauczyciel lub grupa nauczycieli wybierają program nauczania oraz podręcznik do nauczanego przedmiotu i przedstawiają swoje propozycje radzie pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna, podejmuje uchwałę, w której opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W technikum do każdego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, poprzez zamieszczenia na szkolnej stronie internetowej.
5. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 64.

uchylony

§ 65.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) nauczyciel przy zapisie ocen może stosować skrót literowy lub oznaczenia cyfrowe:
 - a) stopień celujący cel 6;
 - b) stopień bardzo dobry bdb 5;
 - c) stopień dobry db 4;
 - d) stopień dostateczny dst 3;
 - e) stopień dopuszczający dop 2;
 - f) stopień niedostateczny ndst 1;
 - 2) w ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować w obowiązującej skali ocen znak „+” (plus) oprócz oceny celującej i znak „-” (minus) oprócz oceny niedostatecznej oraz inne znaki, które są indywidualnymi informacjami nauczyciela;

- 3) dopuszcza się wpisywanie innych oznaczeń np.nb. – nieobecny, np. – nieprzygotowany, x – nie oceniono, zal – zaliczone, bz – brak zadania/zeszytu, zd – zadanie domowe, Pg – praca grupowa, Odp- odpowiedź, S – sprawdzian, Pk – praca klasowa, K – kartkówka, R – referat, Ćw – ćwiczenia, Kp – karta pracy, Pm – prezentacja multimedialna, A – aktywność, P – projekt, Mp – próbny egzamin maturalny, Ep – próbny egzamin zawodowy, D – diagnoza oraz daty (np. nieobecności na lekcji, nieprzygotowanie, realizacja zajęć praktycznych), cyfry/liczby do oznaczenia kolejności oceniania zajęć praktycznych.
- 4) uczniowie klas pierwszych przez pierwsze trzy tygodnie nauki objęci są tzw. okresem adaptacji tj. nie podlegają kontroli ustnej i pisemnej z zakresu lekcji bieżących;
- 5) przy ocenianiu prac pisemnych uwzględnia się następującą skalę punktową:
 - a) niedostateczny od 0 do 29 % punktów;
 - b) dopuszczający od 30 do 50% punktów;
 - c) dostateczny od 51 do 75% punktów;
 - d) dobry od 76 do 90% punktów;
 - e) bardzo dobry od 91 do 99% punktów;
 - f) celujący 100 %.
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdej wystawionej ocenie.
3. Przewidziane są różne formy i sposoby sprawdzania postępów w nauce:
 - 1) kontrola ustna – odpowiedzi ustne;
 - 2) kontrola pisemna – sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, referaty, ćwiczenia, karty pracy;
 - 3) szacowanie i wartościowanie wytworów uczniów – zadania praktyczne wykonane podczas zajęć z praktycznej nauki zawodu, informatyki, muzyki, wychowania fizycznego; prezentacje multimedialne;
 - 4) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i realizowanego przez nauczyciela materiału – obserwacja pracy ucznia (wysiłek wkładany przez ucznia), korzystanie z pomocy dydaktycznych, aktywności, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, projekty.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.

§ 66.

1. Klasyfikowanie uczniów:
 - 1) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustala się wg skali wskazanej odrębnymi przepisami;
 - 4) ocena roczna zachowania może być wyższa jedynie o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej;
 - 5) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 6) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczniów lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołać się pisemnie od oceny zachowania do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w roku przed zakończeniem I półrocza:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków;
 - 2) nauczyciel przygotowuje, w ciągu dwóch pierwszych tygodni II półrocza roku szkolnego, wykaz treści i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia przez ucznia;

- 3) w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów;
 - 4) o powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami lub w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje z rodzicami;
 - 5) nauczyciel może, za zgodą dyrektora szkoły, organizować zajęcia wyrównawcze w II półroczu w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.
3. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w punktach 1-4:
- 1) Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu z zajęć, a wychowawca klasy – o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
 - 2) Wychowawca w ciągu tygodnia od dokonania wpisów nauczycieli informuje rodziców uczniów podczas wywiadówki o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz/lub możliwości nieklasyfikowania. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu z wychowawcą, jest on zobowiązany zapoznać się z sytuacją swojego dziecka po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego. Zapoznanie się z ocenami za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku osobistego kontaktu z wychowawcą.
 - 3) Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej każdy nauczyciel określa przewidywaną dla ucznia ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca informuje o tym fakcie rodziców uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
 - 4) Przewidywane oceny klasyfikacyjne bądź zagrożenie nieklasyfikowaniem nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”.
4. Nauczyciel wystawia ostateczne śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń pełnoletni, rodzice/prawni opiekunowie ucznia małoletniego mają prawo wnioskować pisemnie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z uzasadnieniem wówczas, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - c) w określonym przez nauczyciela terminie,
 - d) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
 - e) ze wszystkich prac klasowych, sprawdzianów, testów uzyskał oceny pozytywne (nie dotyczy to trybu podnoszenia ocen niedostatecznej).
 - 3) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 - 4) We wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń (maksimum o jeden stopień).
 - 5) Wnioski błędne lub niezawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - 6) Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na wniosku spełnienie przez ucznia wszystkich warunków ubiegania się o podwyższenie oceny z danego przedmiotu, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 7) Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
 - 8) Nauczyciel przedmiotu określa zakres materiału i przekazuje go w formie pisemnej uczniowi.

- 9) W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 - 10) Praca sprawdzająca obejmuje:
 - a) formę pisemną,
 - b) formę ustną,
 - c) w przypadku muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu obejmuje głównie wykonanie zadania praktycznego.
 - 11) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 - 12) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
 - 13) Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu. Na wniosek ucznia pełnoletniego, rodzica/prawnego opiekuna uczniów małoletnich w roli obserwatora może wystąpić Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel przedmiotu.
 - 14) Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
 - 15) Nauczyciel z wykonanej pracy sprawdzającej sporządza protokół, w którym podaje: termin pracy, przedmiot, uzyskaną przez ucznia ocenę wraz z uzasadnieniem (również w przypadku utrzymania oceny przewidywanej). Zakres materiału i praca stanowią załącznik do protokołu.
 - 16) Protokół zostaje przekazany dyrektorowi szkoły i zamieszczony w do arkusza ocen danego ucznia.
 - 17) O wyniku przeprowadzonej procedury osoba wnioskująca uzyskuje odpowiedź w formie pisemnej.
6. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.7 oraz sytuacji w której uczeń zgłasza zastrzeżenia odnośnie trybu wystawienia oceny.
 7. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 10. W oddziałach integracyjnych ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
 11. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu uwzględniając:
 - 1) ocenę i opinię wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyki,
 - 2) obecności ucznia na praktyce,
 - 3) kompletność i terminowość dostarczenia dokumentacji praktyk,
 - 4) wnioski z kontroli przeprowadzonej w trakcie trwania praktyki.
 12. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu, prowadzący dane zajęcia, a w przypadku prowadzenia zajęć przez kilku nauczycieli ocena ustalana jest wspólnie.
 13. Obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych wiąże się z możliwością ich zaliczenia zgodnie z Regulaminem praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

§ 67.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wszystkie treści podstawy programowej w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje 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 spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
 - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował treści określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają lub utrudniają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności).
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Ustala się zasady oceniania uczniów odbywających praktyki zawodowe u pracodawcy:
 - 1) Ocenę i opinię z praktyki zawodowej wystawia zakładowy opiekun praktyki uwzględniając:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - b) organizację pracy,
 - c) samodzielność i jakość wykonywanej pracy,
 - d) postawę zawodową,
 - e) zaangażowanie ucznia,
 - f) systematyczność odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki (z uwzględnieniem słownictwa typowego dla zawodu),
 - 2) Kryteria oceniania praktykantów przez opiekuna praktyk:
 - a) ocena celująca – uczeń opanował pełny zakres wiedzy teoretycznej i umiejętności praktyczne określone podstawą programową dla danej klasy; posiada umiejętności praktycznego przewidywania efektów działań i samodzielnego stosowania wiedzy w sytuacjach nietypowych; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; posługuje się szerokimi zasobami kompetencji kluczowych dla realizacji celów praktyki; odznacza się

- wysoką kulturą osobistą, inicjatywą, kreatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.), skutecznie współpracuje w zespole,
- b) ocena bardzo dobra - zasób wiedzy i umiejętności ucznia jest zgodny z wymaganiami programu praktyk I umożliwia samodzielne prace we wskazanych obszarach; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); skutecznie współpracuje w zespole,
 - c) ocena dobra – uczeń stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna w zakładzie; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); współpracuje w zespole,
 - d) ocena dostateczna – uczeń stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w niektórych sytuacjach praktycznych przy pomocy opiekuna; praktykant odznacza się życzliwością i komunikatywnością; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia),
 - e) ocena dopuszczająca – uczeń nie zna podstawowego programu praktyk; stosuje wiedzę i umiejętności w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna; praktykant wymaga ciągłej pomocy opiekuna; wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia)
 - f) ocena niedostateczna – uczeń nie jest zainteresowany kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie; praktykant ma trudności z posługiwaniem się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu, nie przestrzega dyscypliny pracy, nie prowadzi dzienniczka praktyk zawodowych.
4. Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej, prawa i obowiązki praktykantów oraz warunki jej zaliczenia określa Regulamin praktycznej nauki zawodu

§ 68.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
 - b) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - c) sumienność w nauce;
 - d) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotkanych trudności w nauce;
 - e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień – udział w konkursach, zawodach, olimpiadach;
 - f) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
 - g) dbałość o podręczniki oraz pomoce naukowe;
 - h) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły;
 - i) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) umiejętności współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
 - a) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów;
 - b) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) Wzorowe – Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania,
 - b) sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków,
 - c) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,

- d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - e) posiada usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole,
 - f) wyróżnia się:
 - rzetelnym stosunkiem do nauki,
 - pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
 - wysoką kulturą osobistą,
 - schludnym wyglądem,
 - dbałością o honor szkoły,
 - dbałością o piękno mowy ojczystej,
 - przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia,
 - szanowaniem mienia publicznego i prywatnego,
 - pracą na rzecz szkoły, środowiska,
 - dobrymi wynikami w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - wykazywaniem inicjatywy twórczej,
 - przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- 2) Bardzo dobre – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
 - b) posiada nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu okresu i nie więcej niż 5 spóźnień,
 - c) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska, w szczególności:
 - prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
 - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
 - jest koleżeński wobec rówieśników,
 - przestrzega ustaleń przełożonych i statutu szkoły,
 - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - cechuje go schludny wygląd,
 - dba o mienie szkoły, ład i porządek,
 - nie ulega nałogom,
- 3) Dobre – Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza szkołą zachowuje się właściwie,
 - b) posiada nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 10 spóźnień,
 - c) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w szczególności:
 - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - jest kulturalny,
 - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - pracuje na miarę swoich możliwości,
 - jest koleżeński wobec rówieśników,
 - przestrzega w całości statutu szkoły,
 - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - cechuje go schludny wygląd,
 - dba o mienie szkoły,
 - nie ulega nałogom,
 - jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
- 4) Poprawne – Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
 - b) posiada nie więcej niż 18 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 20 spóźnień,
 - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w szczególności:
 - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

- jest kulturalny,
 - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - pracuje na miarę swoich możliwości,
 - sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne.
- 5) Nieodpowiednie – Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza obowiązki statutowe, ale ponosi konsekwencje i wyraża chęć poprawy,
 - b) posiada nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 30 spóźnień,
 - c) narusza zasady moralne, w szczególności:
 - nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
 - odnosi się w arogancki sposób do innych,
 - nadużywa swoich praw uczniowskich,
 - ma demoralizujący wpływ na innych,
 - rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
 - ulega nałogom,
 - używa wulgarnego słownictwa,
 - niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
 - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - nie włącza się w życie klasy i szkoły,
 - nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami.
- 6) Naganne – Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał nagane dyrektora szkoły,
 - b) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie ponosi konsekwencji, nie wyraża chęci poprawy, w szczególności:
 - używa wulgarnego słownictwa,
 - przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
 - popełnia kradzieże lub wymuszenia, ma konflikt z prawem,
 - przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje itp.,
 - ulega nałogom i zachęca do nich innych,
 - stosuje groźby wobec innych,
 - wywołuje bójki, stosuje przemoc,
 - świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
 - świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
 - przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu mieniu szkoły, klasy,
 - nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) posiada więcej niż 25 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.
3. Uczeń, który w danym półroczu wykazał się efektywnym działaniem na rzecz szkoły może uzyskać ocenę o jeden stopień wyższą niż wynika to z kryteriów wymienionych w ust. 2 pkt 2-6.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Uczeń pełnoletni, rodzice/prawni opiekunowie ucznia małoletniego mają prawo wnioskować pisemnie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności np. informacji, opinii o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
 - 3) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
 - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora,
 - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia,
 - c) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny (np. aktywna pomoc koleżeńska, działania na

rzecz wolontariatu lub środowiska naturalnego, przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konkursach przedmiotowych/branżowych i zawodach sportowych)

- 4) Wniosek może dotyczyć wyłącznie podwyższenia oceny zachowania o jeden stopień. We wniosku należy określić ocenę o jaką ubiega się uczeń.
 - 5) Wnioski błędne lub niezawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - 6) Termin rozmowy z uczniem uzgadnia wychowawca, jednak rozmowa ta musi odbyć się przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
 - 7) Uczeń, który nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej w określonym terminie bez usprawiedliwienia, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 - 8) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów przedstawiciela samorządu klasowego lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
 - 9) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza protokół, który zawiera: termin rozmowy, ustaloną ocenę, uzasadnienie decyzji w sprawie podwyższenia lub pozostawienia oceny proponowanej.
 - 10) Protokół zostaje przekazany dyrektorowi szkoły i zamieszczony w do arkusza ocen danego ucznia.
 - 11) O wyniku przeprowadzonej procedury osoba wnioskująca uzyskuje odpowiedź w formie pisemnej.
5. Zasady oceniania i klasyfikowania zachowania uczniów regulują odrębne przepisy.

§ 69.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną umotywowaną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną umotywowaną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia – złożoną na co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminów klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 70.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej programowo, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 71 ust. 5 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, na pisemny wniosek ucznia lub prawnego opiekuna promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę. Uczeń może powtarzać tę samą klasę tylko jeden raz w tym samym typie szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

- 2) odbył praktyki zawodowe ze stopniem wyższym od stopnia niedostatecznego,
 - 3) oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia spełniającego warunki określone w odrębnych przepisach.

§ 71.

Egzamin poprawkowy

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 pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego składa do dyrektora szkoły w terminie do jednego tygodnia od zakończenia zajęć dydaktycznych pisemny wniosek o przystąpienie do egzaminu poprawkowego, w którym wskazuje poziom wymagań edukacyjnych na jaki chce zdawać ww. egzamin. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje pytania i zadania egzaminacyjne na poziom wskazany przez ucznia. W przypadku gdy uczeń nie wskazał poziomu wymagań przyjmuje się, że zdaje on egzamin na stopień dopuszczający:
 - 1) ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 2) w przypadku ucznia posiadającego opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia określonych w tych dokumentach.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego prawnego opiekuna/rodzica promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
6. Zasady organizacji i przeprowadzenia egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.

§ 72.

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 uczeń (prawny opiekun) zgłasza w formie pisemnej dyrektorowi szkoły, określając procedury, które zostały naruszone przy ustaleniu oceny.
3. W przypadku stwierdzenia że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej (która jest niezgodna z przepisami prawa) dla tych osób, których dotyczy procedura;
 - 2) po wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę;
 - b) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 3) powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 5. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XV.

uchylony

§ 73.
uchylony

§ 74.
uchylony

ROZDZIAŁ XVI.

Postanowienia końcowe

§ 75.

1. Szkoła posiada sztandar, wspólny dla wszystkich typów szkół, oznaczony nazwą Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
2. Opis sztandaru, skład osobowy pocztu oraz ceremoniał uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego określa statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
3. Szkoła posiada logo określone w statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

§ 76.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują odrębne przepisy.

§ 78.

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 79.

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania się społeczności szkolnej z postanowieniami statutu szkoły.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

§ 80.

Inne dokumenty regulujące wewnętrzne życie szkoły zgodnie z ustaleniami statutu.

1. Regulamin działalności rady pedagogicznej.
2. Regulamin rady rodziców.
3. Regulamin internatu.
4. Regulamin biblioteki szkolnej.
5. Regulamin samorządu szkolnego.
6. uchylony.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny.
8. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
9. Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych.
10. Regulamin praktycznej nauki zawodu.
11. Regulamin stołówki szkolnej.
12. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
13. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
14. Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
15. Procedury organizowania krajoznawstwa i turystyki.