



*Zespół Szkół Rolniczych im. Biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego
w Smolajnach*

*Statut
5 – letniego Technikum Rolniczego
Zespołu Szkół Rolniczych
im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego
w Smolajnach*

Na podstawie art. 72 ust.1 w zw. z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawach ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. nr 35, poz. 222) określa się Statut Zespołu Szkół Rolniczych im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego w Smolajnach.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich kompetencje	17
Rozdział 4 Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki ...	24
Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły	26
Rozdział 6 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły	30
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	37
Rozdział 8 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	68
Rozdział 9 Organizacja pracowni szkolnych	73
Rozdział 10 Prawa i obowiązki uczniów	75
Rozdział 11 Nagrody i warunki ich przyznawania	79
Rozdział 12 Kary	80
Rozdział 13 Biblioteka szkolna	82
Rozdział 14 Działalność wolontariacka Szkoły	86
Rozdział 15 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	89
Rozdział 16 Ceremoniał szkolny	92
Rozdział 17 Zasady rekrutacji do Szkoły	94
Rozdział 18 Postanowienia końcowe	95
Rozdział 19 Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum	95

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Szkoła nosi nazwę „TECHNIKUM ROLNICZE” w Smolajnach, zwana dalej „SZKOŁĄ” wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego w Smolajnach.

§ 2

PIĘCIOLETNIE TECHNIKUM ROLNICZE mieści się przy ul. Fabrycznej 6a w Dobrym Mieście. Baza Szkolenia Praktycznego w Smolajnach 43

§ 3

PIĘCIOLETNIE TECHNIKUM ROLNICZE w Smolajnach jest szkołą publiczną.

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Olsztynie
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Olsztyn, 10-516, Plac Bema 5.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

§ 6

1. PIĘCIOLETNIE TECHNIKUM kształci w zawodach:
 - a) technik rolnik,
 - b) technik weterynarii,
2. Cykl kształcenia trwa pięć lat.
3. W Szkole możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 7

1. TECHNIKUM ROLNICZE posługuje się pieczęcią o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH

im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego.

PIĘCIOLETNIE TECHNIKUM ROLNICZE 1

11 – 040 Dobrze Miasto ul. Fabryczna 6a

2. TECHNIKUM ROLNICZE posługuje się pieczęcią urzędową, okrągłą z Godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści: **TECHNIKUM ROLNICZE**.
3. Na budynku Szkoły, przy głównym wejściu, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: **TECHNIKUM ROLNICZE w SMOLAJNACH**

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie a także zawarte w Programie wychowawczo–profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie, uczących się do życia, w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 9

1. Szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w wybranych zawodach, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia umożliwiający przystąpienie do egzaminu maturalnego,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 5) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) wprowadzenie uczniów w świat wartości takich jak: prawda, dobro, piękno, wolność, patriotyzm, miłość, przyjaźń, honor, odwaga,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 10

1. Szkoła wykonuje zadania określone w § 9 w następujący sposób:

- 1) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) organizuje nauczanie w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) umożliwia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 4) ustala kryteria oceniania i wymagania wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
- 5) organizuje współpracę z pracodawcami, firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno–wychowawczy, w szczególności wspierającymi kształcenie zawodowe,
- 6) realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny,
- 7) wspiera wszechstronny rozwój ucznia poprzez udział w życiu kulturalnym miasta i kraju,
- 8) włącza uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami,
- 9) kształtuje u uczniów postawy poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
- 10) kształtuje postawy obywatelskie oraz wpaja zasady demokracji i samorządności,

- 11) rozbudza potrzeby kształcenia przez całe życie,
- 12) kształci umiejętności dobrej i efektywnej komunikacji oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów,
- 13) przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 14) wdraża do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
- 15) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 16) prowadzi działania wychowawcze, profilaktyczne i promocję zdrowego stylu życia.

§ 11

1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
 - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
 - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez:
 - a) organizację uroczystości patriotycznych związanych z narodową historią i tradycją, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b) organizację konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych.

§12

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - b) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - c) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły,
 - d) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.
 - 2) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

- c) organizację zajęć i wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez psychologa,
 - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) nad uczniami mającymi szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe poprzez:
- a) indywidualne wsparcie wychowawcy, pedagoga i wszystkich nauczycieli,
 - b) współpracę z odpowiednimi instytucjami na rzecz poprawy sytuacji ucznia,
 - c) organizację pomocy materialnej, jeżeli taka jest potrzeba.

§ 13

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują:
 - 1) psycholog
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

§ 14

1. Zadaniem Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

- 6) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 15

1. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu:
 - 1) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
 - 3) wychowawcy,
 - 4) dyrektora,
 - 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 6) psychologa,
 - 7) pielęgniarki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) poradni.

§ 17

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną wynika z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych m. in.: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

§ 19

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia im pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w pkt 4, nauczyciel odnotowuje w opracowanych zasadach oceniania przedmiotowego oraz wymaganiach edukacyjnych dla klasy /grupy.

- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
- 7) ocenianie efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań,
- 8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy i zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (m.in. dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien dalej się uczyć,
- 15) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi,
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu w sposób określony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 20

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia.
2. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Niezwłocznie informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy, w tym o wymiarze godzin zajęć i terminie.
4. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w tym obszarze.
5. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w § 19 pkt. 7, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 21

Sposoby organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, określają odrębne przepisy.

§ 22

1. 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 udzielanej uczniom.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) szkoleń,
- 4) zajęć pedagogizujących w przypadku rodziców (opiekunów prawnych).

§ 23

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 24

1. TECHNIKUM ROLNICZE zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej przez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) organem prowadzącym,
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) nauczyciela.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego zgodnie ze stosownymi przepisami.

§ 25

1. Szkoła realizuje swoje zadania, współpracując z:
 - 1) jednostkami samorządu lokalnego,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) organami porządku publicznego,
 - 4) instytucjami pomocy społecznej,
 - 5) innymi szkołami,
 - 6) instytucjami kulturalnymi,
 - 7) publicznymi instytucjami kulturalno-oświatowymi,
 - 8) klubami sportowymi,
 - 9) kościołami,
 - 10) przedsiębiorstwami i pracodawcami,
 - 11) organizacjami pozarządowymi,
 - 12) służbami ratowniczymi,
 - 13) uczelniami wyższymi,
 - 14) placówkami ochrony zdrowia,
 - 15) mediami,
 - 16) partnerami zagranicznymi.
2. Celem współpracy, o której mowa w ust. 1 jest m.in.:
 - 1) integracja szkoły ze środowiskiem,
 - 2) promowanie osiągnięć szkoły, uczniów i nauczycieli,
 - 3) wspieranie i rozwijanie procesu edukacyjnego,
 - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów,
 - 5) stymulowanie rozwoju psychospołecznego uczniów,
 - 6) wzmacnianie realizacji działań Szkoły związanej z zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa uczniom,

- 7) wzmacnianie realizacji działań Szkoły związanej z kształtowaniem postaw i wartości obywatelskich,
 - 8) przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej i wejścia w dorosłe życie, w szczególności kształtowanie umiejętności komunikowania się,
 - 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie, poprzez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
- 3. Zakres współpracy, o której mowa w ust. 1 i 2, dotyczy m.in.:**
- 1) organizacji uroczystości i imprez szkolnych, pozaszkolnych i środowiskowych,
 - 2) organizacji i udziału uczniów w konkursach i olimpiadach,
 - 3) uczestnictwa uczniów w uroczystościach państwowych,
 - 4) diagnozowania uczniów,
 - 5) organizacji pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i rodzicom,
 - 6) udzielania konsultacji,
 - 7) organizowania terapii,
 - 8) podejmowania działań psychoedukacyjnych,
 - 9) doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 - 10) podejmowania działalności profilaktycznej i informacyjnej,
 - 11) organizacji profilaktyki zdrowotnej,
 - 12) organizacji działań z zakresu profilaktyki zagrożeń,
 - 13) promowania aktywnych i zdrowych form spędzania czasu wolnego,
 - 14) organizowania udziału uczniów w życiu kulturalnym miasta i regionu,
 - 15) promowania i realizacji przedsięwzięć charytatywnych i wolontariackich,
 - 16) podejmowania działań innowacyjnych.
- 4. Współpraca Szkoły, o której mowa w ust. 1-3 może być podejmowana w oparciu o:**
- 1) pisemne i ustne porozumienia o współpracy,
 - 2) zaproszenia, informacje i ogłoszenia kierowane do Dyrektora Szkoły.

§ 26

- 1.** Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii.
- 2.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw.
- 3.** Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiedzialni są nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z przyjętym harmonogramem i regulaminem dyżurów.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podejmować stosowne decyzje i działania zapobiegające powstaniu zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, zarówno przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych jak i w czasie ich prowadzenia.
6. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć, czy pomieszczenia, pracownie, pomoce naukowe, dostępny sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia ucznia, a w razie zaistnienia zagrożeń – powiadomić Dyrektora Szkoły,
 - 2) pouczyć uczniów, jak bezpiecznie wykonywać zlecane zadania i czynności,
 - 3) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zajęć i reagować na niewłaściwe zachowanie.
7. Wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek. Zasady sprawowania opieki nad uczniami określają wewnętrzne regulaminy opracowane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 27

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację działań opisanych w Programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą,
 - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
 - 6) działania psychologa szkolnego,
 - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
 - 9) promocję zdrowia i zasad właściwego żywienia.

§ 28

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§ 29

Działalność innowacyjna i eksperymentalna Szkoły prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 3.

Organy Szkoły oraz ich kompetencje

§ 30

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych, zwany dalej „Dyrektorem Szkoły”,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 31

1. Dyrektorem TECHNIKUM ROLNICZEGO jest Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego w Smolajnach.

2. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 5) stwarzanie warunków dla prawidłowego rozwoju psychofizycznego uczniów przez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
- 7) realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,

- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 10) dbanie o powierzone mienie,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sytuacjach określonych przepisami prawa,
 - 13) zapewnianie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub dydaktyczna,
 - 14) współpracowanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 15) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę zdrowotną nad uczniami, celem zapewnienia właściwej realizacji tej opieki,
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 4. 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.
 5. Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
 6. Dyrektor Szkoły ustala zawody, w których kształci Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna TECHNIKUM ROLNICZEGO zwana dalej „Radą Pedagogiczną” stanowi wraz z Radą Pedagogiczną Czteroletniego Technikum Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolniczych im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego w Smolajnach.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności,
 - 2) tworzenie planu pracy Szkoły,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego do doskonalenia pracy Szkoły.
- 5.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) programy nauczania kształcenia ogólnego i programy nauczania dla zawodów
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zadań i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 6) powierzenie stanowiska kierowniczego proponowanemu przez Dyrektora kandydatowi.
- 6.** W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 7.** Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy Szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 8.** Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 9.** Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
- 10.** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.

§ 33

- 1.** W Szkole działa Rada Rodziców.
- 2.** W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice (opiekunowie prawni) uczniów: TECHNIKUM ROLNICZEGO i Czteroletniego Technikum.
- 3.** Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców podzucił (opiekunów prawnych) , uczniów o których mowa w ust. 2.
- 4.** Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa Ustawa Prawo Oświatowe.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły,
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców (opiekunów prawnych), spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów,
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic (opiekun prawny) ucznia Szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 34

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie TECHNIKUM ROLNICZEGO i Czteroletniego Technikum.
3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów, o których mowa w ust. 2.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10 stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole,
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu,
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

§ 35

1. Działalność wszystkich organów TECHNIKUM ROLNICZEGO koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły.
3. Każdy z organów TECHNIKUM ROLNICZEGO ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Zespołu, niniejszym Statucie oraz regulaminie swojej działalności.
4. Współpraca między organami szkoły przebiega w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły odpowiednio poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 36

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są podczas wspólnego zebrania zwołanego przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sporów Dyrektor Szkoły może powołać komisję w celu rozpatrzenia przedmiotu sporu i jego rozwiązania.
3. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły składa się z przedstawicieli każdej ze stron.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego Zespół lub organu

sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.

§ 37

Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły przebiega poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w Zespole,
- 2) organizowanie spotkań,
- 3) umożliwienie uczestnictwa przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.

Rozdział 4.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki

§ 38

1. W Szkole organizuje się współpracę z rodzicami.
2. Rodzice mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki w szczególności poprzez:
 - 1) włączenie się do organizacji życia oddziału,
 - 2) włączenie się do organizacji życia Szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 3) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, udzielając pomocy finansowej lub rzeczowej według ustalonych przez siebie zasad,
 - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami ma na celu wymianę informacji w kwestiach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych, działanie na rzecz dobra uczniów i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.

§ 39

Współpraca Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) przebiega według następujących zasad:

- 1) partnerstwa,
- 2) wielostronnego przepływu informacji,
- 2) jedności oddziaływań,
- 3) aktywności i systematyczności.

§ 40

Formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:

- 1) spotkania z Dyrektorem,
- 2) spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań rodziców,
- 3) spotkania zbiorowe,
- 4) spotkania okolicznościowe,
- 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych i oddziałowych,
- 6) spotkania indywidualne i konsultacje,
- 7) kontakty korespondencyjne,
- 8) kontakty telefoniczne,
- 9) kontakty poprzez dziennik elektroniczny librus,
- 10) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału i specjalistów zatrudnionych w Szkole.

§ 41

Formy współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
- 2) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego oraz wynikającymi z nich zasad oceniania przedmiotowego i wyrażania swojej opinii,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w przypadku uczniów niepełnoletnich,
- 5) współtworzenia Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
- 6) decydowania o uczestniczeniu swoich dzieci w zajęciach religii, etyki oraz zajęciach wychowania do życia w rodzinie, w przypadku uczniów niepełnoletnich,

- 7) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do uczniów,
- 8) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

§ 42

Spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań odbywają się nie mniej niż cztery razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Informacja o terminach zebrań jest przekazywana na pierwszym zebraniu oraz umieszczona na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym librus.

Rozdział 5.

Organizacja pracy Szkoły

§ 43

1. Rok szkolny w TECHNIKUM ROLNICZYM rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w Szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, najpóźniej do 10 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 44

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania zgodnym z podstawą programową.

§ 45

1. Zajęcia w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.

§ 46

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej w Szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 8) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) porady i konsultacje.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii, oraz wychowania do życia w rodzinie, a zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
7. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 47

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina trwania zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 48

Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zasad bhp.

§ 49

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 50

1. Szkoła organizuje wychowanie i opiekę.
2. Na początku roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i Rada Rodziców uchwała szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
3. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).
5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

§ 51

1. W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno - zawodowego.
2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz realizację zadań wynikających z jego funkcjonowania odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor,
 - 2) szkolny lider doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) wychowawcy,
 - 5) nauczyciele,
 - 6) pracownicy instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły.
- 3.** W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:
- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc,
 - 2) w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4.** Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).
- 5.** Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego, planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 6.** Organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie.
- 7.** Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę.
- 8.** Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
- 9.** Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań.
- 10.** Wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
- 11.** Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym

poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym).

12. Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć.
13. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Udział w doskonaleniu zawodowym.

§ 52

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pracownie przedmiotowe,
 - 2) pracownie do kształcenia zawodowego,
 - 3) gospodarstwo przyszkolne,
 - 4) sale gimnastyczne i siłownię z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
 - 5) bibliotekę z czytelnią,
 - 6) pomieszczenia administracji i obsługi,
 - 7) archiwum.
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w regulaminach wewnętrznych Szkoły.

Rozdział 6.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 53

1. Nauczycieli pracujących w TECHNIKUM ROLNICZYM zatrudnia się w Zespole Szkół Rolniczych im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego w Smolajnach.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

- 2.** Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 6) z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 7) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,
 - 9) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i zasadach oceniania przedmiotowego,
 - 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów w sposób ustalony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 12) doskonalenie warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych.
- 3.** Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
 - 2) realizowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
 - 8) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością,
 - 9) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów,
 - 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje zewnętrzne,
 - 11) rzetelne i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej,

- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 13) rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 14) zapoznavanie uczniów z regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły,
 - 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 16) sprawowanie opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Szkoły oraz wycieczek,
 - 17) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów,
 - 18) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
 - 19) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 4. Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła,
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu swoich uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz zasadami oceniania przedmiotowego,
 - 3) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 4) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5) poszanowania godności osobistej,
 - 6) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

§ 55

- 1.** Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.
- 2.** Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
- 3.** W szkole działają zespoły:
 - 1) wychowawczy,
 - 2) przedmiotowe: ogólnokształcące i zawodowe,
 - 3) problemowo – zadaniowe.
- 4.** Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania zajęć pokrewnych, a także uzgadnianie działań związanych z wyborem lub tworzeniem programów nauczania, wyborem podręczników itp.,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla opracowania we wspólnie z rodzicami Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 3) planowanie i realizowanie działań zgodnych z priorytetami Ministra Edukacji Narodowej, Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz Dyrektora Szkoły,
 - 4) opracowywanie i modyfikowanie zasad oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od potrzeb,
 - 5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wdrażanie wniosków do dalszej pracy w celu poprawy jakości kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 6) organizowanie uroczystości i innych działań, których celem jest umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju, w szczególności rozwijanie zainteresowań i pasji, rozwijanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych oraz kształtowanie kompetencji personalno–społecznych i organizatorskich,
 - 7) współpraca przy tworzeniu w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 8) opracowywanie metod i technik pracy z uczniami mającymi trudności w nauce, współpraca w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - 9) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do konkursów, olimpiad i egzaminów zewnętrznych, w tym przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodach, współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 10) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,
 - 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 12) udział członków zespołu w doskonaleniu organizowanym przez instytucje zewnętrzne,
 - 13) planowanie i realizowanie innych działań, których celem jest doskonalenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 5.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
- 6.** Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami Szkoły.

7. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się co najmniej 3 razy w roku na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
8. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 3 określają w formie pisemnej plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym oraz przygotowują sprawozdanie z realizacji tych działań.
9. Zebrania zespołu, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 są protokołowane.
10. Plany pracy i sprawozdania z podejmowanych działań przewodniczący zespołów przekazują Dyrektorowi Szkoły.
11. Podsumowanie pracy zespołów nauczycieli odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 56

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział pod opiekę jednemu z nauczycieli, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

§ 57

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) rozwijanie inicjatywy twórczej i samorządności,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów z innymi uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi przedstawicielami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) opracowuje i realizuje plan pracy wychowawcy na każdy rok szkolny w oparciu o priorytety Ministra Edukacji Narodowej oraz Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty, a także Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

3. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodzieży, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie zdolni oraz uczniowie mający trudności w nauce).
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły, okazywania im wsparcia w ich działaniach wychowawczych.
5. Wychowawca jest zobowiązany do odbycia co najmniej 4 spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego. W razie potrzeby powinien utrzymywać z rodzicami dodatkowy kontakt indywidualny.
6. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację, składa sprawozdania z przebiegu efektów pracy z klasą i rodzicami podczas zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych oraz innych instytucji, których zadaniem jest wspieranie Szkoły w działaniach wychowawczo – opiekuńczych.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę uczniów, rodziców lub samego wychowawcy może zmienić nauczyciela, któremu powierzył funkcję wychowawcy.
2. Wniosek o zmianę wychowawcy powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz w przypadku uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) podpisy co najmniej 75% wyżej wymienionych.

§ 59

1. Do ogólnych obowiązków psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń organizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów problemowo–zadaniowych,
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia,
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
- 16) nadzór nad właściwym i terminowym przekazywaniem informacji o uczniach, pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) udział w doskonaleniu zawodowym.

2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

§ 60

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym.
2. Pracownicy administracji:
 - 1) zapewniają obsługę administracyjną Szkoły,
 - 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania Szkoły,
 - 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 4) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania Szkoły w zakresie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 3) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 61

Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
- 2) zachowanie ucznia.

§ 62

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 63

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 64

Zadaniem zasad oceniania wewnątrzszkolnego jest zapewnienie rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia.

§ 65

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, pomoc w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 66

Do podstawowych zasad oceniania należą:

- 1) ocenianie powinno brać pod uwagę indywidualne potrzeby, możliwości i uzdolnienia ucznia,
- 2) na ocenę z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena zachowania,
- 3) ocena nie może spełniać funkcji represyjnej,
- 4) ocenianie powinno być jawne, rzetelne, systematyczne, obiektywne,
- 5) osiągnięcie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela jak i rodziców,
- 6) ocenianie powinno być integralną częścią planu nauczania.

§ 67

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć praktycznych
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w trybie odwoławczym,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zajęć praktycznych 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 z zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz ustalanie zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 68

1. Z zasadami oceniania Szkoła zapoznaje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).

2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są opisane w Statucie Szkoły zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu o obowiązujących w szkole zasadach oceniania, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, informuje również o terminach klasyfikacji oraz kolejnych spotkań.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego przedstawiają zasady oceniania przedmiotowego, tj. informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Zasady oceniania przedmiotowego udostępniane są rodzicom (opiekunom prawnym) na zebraniach szkolnych, w bibliotece szkolnej i w pracowniach przedmiotowych. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na spotkaniu, na którym przedstawiono zasady oceniania powinni zgłosić się do nauczyciela, wychowawcy lub zapoznać się z ww. zasadami w bibliotece szkolnej.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i 3 nauczyciele dokumentują wpisem w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku elektronicznym librus.
7. W szkole obowiązują następujące formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, trudnościach, szczególnych uzdolnieniach, zachowaniu i frekwencji uczniów:
 - 1) zebrania szkolne,
 - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami,
 - 3) kontakty telefoniczne,
 - 4) powiadomienia pisemne rejestrowane w sekretariacie,
 - 5) korespondencja poprzez dziennik elektroniczny librus.

§ 69

1. Stosuje się następujące rodzaje ocen szkolnych:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,

- b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 70

1. Ocenianie bieżące składa się z :

- 1) monitorowania rozwoju ucznia,
- 2) obserwacji pracy ucznia na lekcji i zajęciach praktycznych
- 3) określania na bieżąco mocnych i słabych stron ucznia,
- 4) określania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przedmiotowych,
- 5) planowania, określania i bezpośredniego formułowania kolejnych etapów w procesie uczenia się,
- 6) nawiązywania i podtrzymywania współpracy indywidualnej z uczniem oraz jego rodzicami,
- 7) obserwacji postępów ucznia.

§ 71

Bieżące ocenianie służy :

- 1) uzupełnianiu wiedzy ucznia, korygowaniu błędów i wskazywaniu nowych rozwiązań,
- 2) doskonaleniu procesu kształcenia, metod pracy i metod ewaluacji,
- 3) informowaniu o stopniu realizacji celów kształcenia,
- 4) ukierunkowaniu zainteresowań ucznia,
- 5) regulowaniu stosunków społecznych w środowisku szkolnym.

§ 72

Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- niedostateczny (1) ndst
- dopuszczający (2) dop
- dostateczny (3) dst
- dobry (4) db
- bardzo dobry (5) bdb
- celujący (6) cel

§ 73

W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen od 1 do 6. Oceny mogą być uzupełnione przez zastosowanie znaków „+” i „-”. Dopuszcza się stosowanie innych znaków ułatwiających bieżącą obserwację postępów ucznia, np.:

- 1) np – nieprzygotowany,
- 2) bz – nieobecny na kartkówce, pracy klasowej, brak pracy domowej.

§ 74

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie ustalonych form i metod oceny:

- 1) nauczyciel umożliwia uczniom prezentowanie wiedzy i umiejętności w różnych formach, zachowując równowagę w ocenianiu różnych form pracy ucznia w zależności od jego możliwości, specyfiki przedmiotu oraz uwzględniając zalecenia wynikające z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznych, orzeczeń, zaświadczeń lekarskich, uwzględnia też fakt objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) uczeń ma prawo do obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności oraz uzyskania komentarza do oceny,
- 3) wszystkie formy pracy ucznia oceniane są systematycznie, według jasno określonych kryteriów,
- 4) nauczyciele diagnozują potrzeby uczniów, a w ocenianiu wykorzystują pomiar sprawdzający sytuację, kiedy uczeń nie da nauczycielowi możliwości rozpoznania poziomu i postępów w opanowaniu przez siebie wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz w programie nauczania, oznacza się w dzienniku symbolem „bz” i wlicza się to do liczby form sprawdzania wiadomości i umiejętności przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 5) w przypadku nieuczestniczenia, w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela,
- 6) w przypadku dłuższej, ale usprawiedliwionej nieobecności ucznia, winien on ustalić z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia zaległości,
- 7) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy pracy w trybie uzgodnionym z nauczycielem,
- 8) ilość ocen wystawionych w ciągu półrocza z danego przedmiotu nie powinna być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin plus jeden i nie mniejsza niż trzy.

§ 75

Dokumentowanie osiągnięć ucznia odbywa się w dzienniku lekcyjnym, dzienniku elektronicznym librus i dziennikach zajęć pozalekcyjnych. Dopuszcza się, w zależności od specyfiki przedmiotu, inne dodatkowe sposoby i formy dokumentowania pracy ucznia np. dzienniczki praktycznej nauki zawodu, dzienniczki praktyki zawodowej.

§ 76

Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

- 1) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego librus bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.
- 2) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a oceny wpisane do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego librus.
- 3) Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) na zebraniach ogólnych,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim uzgodnieniu terminu i godziny,
 - c) zainteresowanym rodzicom nauczyciel przekazuje kopię pracy ucznia.

§ 77

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę:
 - 1) oceny z ustnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy,
 - 2) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi krótką recenzję pracy,
 - 3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel, w uzgodnionym uprzednio terminie, powinien udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia lub skomentować inną formę jego aktywności podlegającą ocenie, uzasadnić tę ocenę, podkreślić to, co uczeń już potrafi i wie, wskazać, czego jeszcze nie opanował i jak ma to zrobić.

§ 78

Wszystkie pisemne prace sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 79

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 80

1. Ustala się ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej oraz ocenie klasyfikacyjnej rocznej.

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych
Dopuszczający (2)	1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji); 2) bardzo łatwe, o niewielkim stopniu trudności; 3) potrzebne do funkcjonowania w życiu.	uczeń: 1) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej nauki; 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności wymagające najprostszyc, pojedynczych operacji; 3) ma kłopoty w łączeniu zdobytych wiadomości w logiczną całość;
Dostateczny (3)	1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji); 2) łatwe, o niewielkim stopniu trudności; 3) często powtarzające się w programie nauczania; 4) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.	uczeń: 1) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej; 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności wymagające pojedynczych operacji; 3) potrafi w logiczny sposób połączyć zdobyte wiadomości.
Dobry (4)	1) istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji); 2) łatwe, proste; 3) przydatne w życiu codziennym i na innych przedmiotach oraz w działalności	uczeń: 1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej; 2) poprawnie stosuje wiadomości

	pozaszkolnej.	i rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne wymagające nielicznych operacji złożonych.
Bardzo dobry (5)	1) złożone, trudne; 2) wymagające korzystania z różnych źródeł informacji; 3) umożliwiające rozwiązywanie problemów; 4) niemające bezpośredniego przełożenia na życie codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach.	uczeń: 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej; 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; 3) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wymagające wielu operacji złożonych; 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.
Celujący (6)	1) najtrudniejsze, wielokrotnie złożone; 2) niemające bezpośredniego przełożenia na życie codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach.	uczeń: 1) w pełni opanował wiedzę i umiejętności opisane w podstawie programowej; 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wymagających wyłącznie operacji złożonych; 4) proponuje rozwiązania nietypowe; 5) łączy zdobyte wiadomości w systematyczny i logiczny układ.

2. Przy ocenianiu bieżącym można stosować następujące kryterium procentowe:

Procent, maksymalna ilość punktów	Ocena
0 - 34%	niedostateczny
35 - 49%	dopuszczający
50 - 64%	dostateczny
65 - 79%	dobry
80 - 94%	bardzo dobry
95 - 100%	celujący

3. Inne kryteria procentowe mogą stosować nauczyciele oceniając:

1) prace klasowe w formie testów z zadaniami wyłącznie zamkniętymi oraz prace przekrojowe:

Procent, maksymalna ilość punktów	Ocena
0 - 49%	niedostateczny
50 - 60%	dopuszczający
61 - 74%	dostateczny
75 - 85%	dobry
86 - 98%	bardzo dobry
99 - 100%	celujący

2) wieloetapowe zadania praktyczne:

Procent, maksymalna ilość punktów	Ocena
0%-74%	niedostateczny
75%-80%	dopuszczający
81%-86%	dostateczny
87%-92%	dobry
93%-98%	bardzo dobry
99%-100%	celujący

§ 81

1. W szkole obowiązują 3 wagi:

- 1) najniższa waga o przeliczniku 1,
- 2) druga o przeliczniku 2,
- 3) trzecia o przeliczniku 3.

§ 82

1. Poszczególnym formom sprawdzania wiedzy i umiejętności odpowiada następująca waga ocen:

- 1) odpowiedzi ustne – 2-3 (w zależności od zakresu materiału),
- 2) pisemne prace domowe – 1,
- 3) referaty, prezentacje – 2,
- 4) prace klasowe – 2-3 (w zależności od zakresu materiału),
- 5) kartkówki – 1,
- 6) debaty klasowe, dyskusje – 1,
- 7) ćwiczenia i zadania wykonywane indywidualnie, w parach, grupach, zespołach - 1,
- 8) olimpiady i konkursy przedmiotowe, zawody sportowe – 2-3 (w zależności od rangi konkursu i zdobytego miejsca).
- 9) realizacja różnorodnych projektów – 2-3,

- 10) testy sprawności fizycznej -3,
 11) wieloetapowe zadania praktyczne -3.
2. Każdy nauczyciel ma prawo stosować również inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz przypisać im stosowną wagę zgodnie z ust. 1. Stosowane formy winny być opisane w zasadach oceniania przedmiotowego.

§ 83

1. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej:

niedostateczny	-	0	≤	x	≤	1,75
dopuszczający	-	1,76	≤	x	≤	2,5
dostateczny	-	2,51	≤	x	≤	3,5
dobry	-	3,51	≤	x	≤	4,5
bardzo dobry	-	4,51	≤	x	≤	5,5
celujący	-	5,51	≤	x	≤	6

2. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z półrocza pierwszego, natomiast ocenę roczną na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z danego roku szkolnego.
3. Roczna ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który zarówno w roku szkolnym jak i drugim półroczu uzyska średnią ważoną odpowiadającą ocenie dopuszczającej.

§ 84

1. Ustala się zasady i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności precyzują zasady oceniania przedmiotowego opracowane przez nauczycieli.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji dwa razy w ciągu półrocza przy wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo, natomiast przy wymiarze jednej godziny w tygodniu – jedno nieprzygotowanie. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianych kartkówek i prac klasowych.
4. W ciągu jednego dnia uczeń może otrzymać jedną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu oprócz ocen ze sprawdzianów pisemnych i prac domowych.

5. Za każdą formę sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę.
6. Stosuje się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których wybór uwarunkowany jest specyfiką przedmiotu. Mogą to być np.:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) pisemne prace domowe,
 - 3) referaty, prezentacje,
 - 4) prace klasowe,
 - 5) kartkówki,
 - 6) debaty klasowe, dyskusje,
 - 7) ćwiczenia i zadania wykonywane indywidualnie, w parach, grupach, zespołach,
 - 8) olimpiady i konkursy przedmiotowe, zawody sportowe,
 - 9) realizacja różnorodnych projektów,
 - 10) testy sprawności fizycznej,
 - 11) wieloetapowe zadania praktyczne na zajęciach z przedmiotów zawodowych.
7. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych form kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) praca klasowa obejmuje dział programowy lub jego część, znajomość lektur,
 - 2) kartkówka obejmuje najwyżej trzy ostatnie tematy lekcji i może odbywać się bez zapowiedzi,
 - 3) terminy prac klasowych trwających co najmniej godzinę lekcyjną są wpisywane przez nauczyciela danego przedmiotu do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa a w tygodniu trzy,
 - 5) pracę klasową, o której mowa wyżej, musi poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia,
 - 6) prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i przedstawione uczniowi do wglądu w szkole, a kartkówki w ciągu tygodnia, jeśli nauczyciel przekroczy ten termin, wpisuje oceny za zgodą ucznia,
 - 7) termin podania i wstawienia oceny do dziennika ulega przesunięciu w przypadku absencji nauczyciela lub klasy wynikającej z realizacji działań dydaktyczno– wychowawczych szkoły,
 - 8) ilość i rodzaj prac pisemnych w półroczu powinny wynikać z ustaleń zawartych w realizowanym przez nauczyciela planie nauczania,

- 9) uczeń ma obowiązek być obecny na zapowiedzianych pracach pisemnych, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel może bez uprzedzenia sprawdzić jego wiedzę i umiejętności,
- 10) uczniowi nieobecnemu na pracach pisemnych wpisuje się symbol „bz”,
- 11) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej na zapowiedzianych pracach pisemnych uczeń ma obowiązek zaliczyć je w terminie i formie, które ustali nauczyciel,
- 12) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy uzyskanej oceny w formie i czasie, które ustali nauczyciel,
- 13) prace projektowe, prezentacje, referaty, różnego typu pisemne prace domowe winny być sprawdzone i omówione w ciągu dwóch tygodni,
- 14) nie wpisuje się do dziennika kolejnej oceny niedostatecznej i niższej uzyskanej z poprawy.

§ 85

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Informacje o istniejącej opinii posiada psycholog szkolny, wychowawca klasy i nauczyciel, który dostosowuje wymagania edukacyjne.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 86

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 87

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

§ 88

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 89

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 90

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 91

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 92

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinię o uczniu zespołu klasowego oraz pozostałych nauczycieli i przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Wychowawca usprawiedliwia także nieobecności ucznia z zastrzeżeniem terminu tygodnia po powrocie ucznia do szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Uczeń może otrzymać ocenę z zachowania niższą niż przewidywana, jeśli od momentu poinformowania go o przewidywanej ocenie szkoła otrzymała informację, że uczeń dopuścił się przestępstwa z Kodeksu Karnego.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 135 ust. 1 pkt 2.

§ 93

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 94

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

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

§ 95

I. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o następujące kryteria:

1. Wzorowe – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:

- 1) w pełni wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- 2) systematycznie i pilnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na zajęcia praktyczne,
- 3) jest sumienny i obowiązkowy,
- 4) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności i nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- 5) nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny,
- 6) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- 7) uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- 8) udziela pomocy innym,
- 9) odznacza się wysoką kulturą osobistą w Szkole i poza nią,
- 10) wykazuje odpowiedzialność za zdrowie własne i innych,
- 11) wnosi wkład w rozwijanie dobrych tradycji Szkoły.

1.1 Uczeń nie może otrzymać oceny **wzorowej** z zachowania, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- a) podczas reprezentowania Szkoły przekroczy podstawowe normy kultury osobistej i współżycia społecznego,
- b) używa wulgaryzmów,
- c) okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, kolegom,
- d) Dyrektor Szkoły lub nauczyciele zostaną poinformowani o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza Szkołą,
- e) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach i liczne nieuzasadnione spóźnienia,
- f) zostanie mu udzielone upomnienie wychowawcy klasy.

2. Bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:

- 1) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
- 2) jest sumienny i obowiązkowy,
- 3) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej w szkole i poza nią,
- 4) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły,
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, usprawiedliwia opuszczone godziny, w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin.

2.1 Uczeń nie może otrzymać oceny **bardzo dobrej**, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- a) podczas reprezentowania Szkoły przekroczy podstawowe normy kultury osobistej, i współżycia społecznego,
- b) Dyrektor Szkoły lub nauczyciele zostaną poinformowani o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza Szkołą,
- c) przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych,
- d) używa wulgaryzmów,
- e) okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom,
- f) zostanie mu udzielone upomnienie wychowawcy.

3. Dobre – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:

- 1) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- 3) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- 4) usprawiedliwia systematycznie nieobecności, nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w półroczu,
- 5) dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- 6) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej w Szkole i poza nią,
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.

3.1 Uczeń nie może otrzymać oceny **dobrej**, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- a) nagminnie nie przestrzega szkolnych regulaminów,
- b) okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, kolegom,
- c) Dyrektor Szkoły lub nauczyciele zostaną poinformowani o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza szkołą,
- d) zostanie mu udzielona nagana wychowawcy, upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,

- e) nagminnie używa wulgaryzmów,
- f) przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych.

4. Poprawne – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:

- 1) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
- 2) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności, nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin w półroczu,
- 3) uczestniczy w życiu klasy,
- 4) przestrzega podstawowych norm zachowania w Szkole i poza nią,
- 5) poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów.

4.1 Uczeń nie może otrzymać oceny **poprawnej**, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- a) nagminnie dopuszcza się uchybień w przestrzeganiu Statutu Szkoły,
- b) zostaną mu udzielone kary dyrektorskie: upomnienie lub nagana,
- c) zostanie mu udowodniona dewastacja mienia Szkoły,
- d) naruszy nietykalność cielesną lub wyrze presję psychiczną świadomie naruszając godność innej osoby,
- e) w obraźliwy sposób zwraca się do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów,
- f) nie zawsze podporządkowuje się zarządzeniom obowiązującym w Szkole,
- g) przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych.

5. Nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły, jego poprawa jest krótkotrwała, a ponadto:

- 1) nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2) utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- 3) nagminnie dopuszcza się uchybień w przestrzeganiu Statutu Szkoły,
- 4) często nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły, rówieśnikami,
- 5) w obraźliwy sposób zwraca się do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów,
- 6) jest arogancki wobec otoczenia,
- 7) naruszy nietykalność cielesną lub wyrze presję psychiczną świadomie naruszając godność innej osoby,
- 8) nie dba o zdrowie własne i innych,
- 9) nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy,
- 10) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia – do 50 godzin w półroczu,
- 11) notorycznie spóźnia się na zajęcia.

6. Naganne – otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych środków zaradczych i dyscyplinujących, a ponadto:

- 1) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w Statucie Szkoły,
- 2) stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
- 3) niszczy mienie Szkoły,
- 4) narusza nietykalność cielesną lub wywiera presję psychiczną świadomie naruszając godność innej osoby,
- 5) jest arogancki wobec otoczenia,
- 6) często nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły, rówieśnikami,
- 7) przekracza 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- 8) ma na swoim koncie wybryki chuligańskie,
- 9) ma udzieloną naganę Dyrektora Szkoły.

II. Oceniając zachowanie ucznia, wychowawca powinien uwzględnić:

1. widoczną i trwałą poprawę jego frekwencji,
2. widoczną poprawę zachowania,
3. wszystkie pozytywne działania ucznia.

III. Oceniając zachowanie ucznia, należy pamiętać, że jego frekwencja na zajęciach nie może być jedynym elementem decydującym o ocenie.

§ 96

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu (wg skali określonej w Statucie Szkoły) – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Dyrektora.

§ 97

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wynika ze średniej ważonej ocen cząstkowych zgodnie z § 83 ust. 1 i 2 z zastrzeżeniem ust.3.
2. Klasyfikacja śródroczna ma również na celu diagnozę wyników nauczania oraz zaplanowanie dalszych działań dydaktyczno-wychowawczych.

§ 98

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego i zasady oceniania przedmiotowego.

§ 99

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 według obowiązującej w szkole skali.

§ 100

Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku przedmiotów kończących się w pierwszym półroczu, na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych.

§ 101

Informacja o przewidywanych ocenach jest przekazywana rodzicom na spotkaniu z wychowawcą. Informacja o terminie spotkania, na którym będzie przekazana informacja o przewidywanych ocenach podana jest na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym i na każdym kolejnym zebraniu z rodzicami. Na miesiąc przed ww. spotkaniem informacja o zebraniu podana jest, na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń w szkole. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie wezmą udziału w spotkaniu, podczas którego jest przekazywana informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i nie skontaktują się z wychowawcą klasy w celu zasięgnięcia informacji w inny sposób, nie mogą powoływać się na brak informacji w tym względzie.

§ 102

Informacja o ocenach przewidywanych z przedmiotów kończących się w pierwszym półroczu przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę telefonicznie, przez dziennik elektroniczny librus, pisemnie przez sekretariat szkolny lub mailowo.

§ 103

Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli od momentu poinformowania go o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do momentu wystawienia oceny klasyfikacyjnej spełni wymagania określone przez nauczyciela w zasadach oceniania przedmiotowego w ustalonych przez niego terminie i formie.

§ 104

Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, jeżeli nastąpiła widoczna i trwała poprawa jego zachowania oraz frekwencji, a także spełnił wymagania uzgodnione z wychowawcą warunkujące podwyższenie oceny.

§ 105

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 ukończenie szkoły.

§ 106

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami realizującymi zajęcia praktyczne.
2. Z zajęć praktycznych uczeń uzyskuje ocenę pozytywną, jeżeli zrealizuje co najmniej 85% programu nauczania.
3. Nieobecność usprawiedliwiona, która spowoduje niezrealizowanie w całości tematów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych powoduje nieklasyfikowanie ucznia.
4. Na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych obowiązują tylko zwolnienia lekarskie i zwolnienie od rodziców, zaświadczające o chorobie ucznia
5. Nieobecność ucznia nieusprawiedliwiona równoznaczna jest z oceną niedostateczną za niezrealizowane treści programu.

6. Możliwe jest odrabianie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych tylko w dni wolne od zajęć szkolnych lub po zajęciach, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym opiekunem praktyk/ lub z kierownikiem szkolenia praktycznego.
7. Odrabianie jest możliwe tylko do końca miesiąca w którym nastąpiła nieobecność.
8. Nieobecności na praktykach zawodowych muszą być odpracowane bez względu na rodzaj usprawiedliwienia.
9. Prawo do zaliczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ma nauczyciel prowadzący zajęcia i kierownik szkolenia praktycznego.
10. Wymagania dodatkowe:
 - 1) podstawą oceny jest zakres realizacji wymagań edukacyjnych określonych i podanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego,
 - 2) za realizację tych działań uczeń otrzymuje ocenę,
 - 3) uczeń jest oceniany za swoje osiągnięcia w nauce (wiedza, umiejętności) oraz postawy (np. aktywność, kreatywność),
 - 4) zaplanowane przez nauczyciela formy sprawdzające są obowiązkowe,
 - 5) uczeń może, opuścić w semestrze nie więcej niż jeden dzień zajęć praktycznych bez konieczności ich odpracowania:
 - a) uczeń może być nieobecny na zajęciach jeżeli przed planowanymi zajęciami zgłosi to prowadzącemu i wcześniej odpracował ustaloną liczbę godzin w miejscu i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktorem/opiekunem,
 - b) uczeń, który opuścił więcej niż jeden dzień na zajęciach jest zobowiązany do ich odbycia w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym/instruktorem/opiekunem lub kierownikiem szkolenia praktycznego na wyznaczonym stanowisku,
 - c) za godziny odpracowane uczeń otrzymuje „zaliczenia”,
 - d) w przypadku nie odbycia zaplanowanej ilości zajęć uczeń otrzymuje niedostateczną ocenę, a Rada Pedagogiczna ustala dla niego formę zaliczenia tych zajęć.
 - 6) uczeń ma prawo do dodatkowych ocen za wykonane prace nieobowiązkowe ustalone przez nauczyciela,
 - 7) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na koniec I semestru ma obowiązek w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia kolejnego semestru zaliczyć materiał w zakresie ustalonym z nauczycielem,
 - 8) semestralna (roczna) jest ustalana na podstawie ocen uzyskanych w danym semestrze na podstawie rocznych form aktywności,

- 9) stopień na koniec roku szkolnego ustala się na podstawie oceny uzyskanej w I semestrze oraz ocen z II semestru,
- 10) jeżeli uczeń opuścił 50 % zajęć i brak jest podstaw do wystawienia oceny – uczeń jest niesklasyfikowany,
- 11) ustalona przez nauczyciela końcowa (roczna) ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 12) nauczyciel przekazuje informację o ocenie:
 - a) uczniowi – jako komentarz do każdej oceny, wyjaśnienie, uzasadnienie, wskazówki do dalszej pracy,
 - b) rodzicom (opiekunom prawnym) – na ich prośbę, jako informację o aktualnym rozwoju dziecka, jego uzdolnieniach i trudnościach.
- 13) nie później niż miesiąc przed końcowym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej.

§ 107

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 108

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 109

W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany/a”.

§ 110

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

§ 111

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 135 ust. Pkt 2.

§ 112

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 113

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po zapoznaniu się z okolicznościami i motywami nieobecności ucznia na zajęcia edukacyjnych.

§ 114

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania oraz uczeń, który w wyniku zmiany szkoły lub klasy musi uzupełnić różnice programowe.

§ 115

Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa wniosek do Dyrektora nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 116

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadań praktycznych.
3. Ocenia się umiejętności ucznia w zakresie: planowania pracy, organizowania stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP, wykonania i omówienia zadania.

§ 117

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 115, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 118

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 119

Uczeń może składać egzamin klasyfikacyjny tylko z jednego przedmiotu w ciągu dnia, zwiększenie liczby egzaminów w ciągu jednego dnia może nastąpić na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 120

Jeżeli uczeń nie uzyskał klasyfikacji z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodów usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły organizuje mu zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania w okresie ferii zimowych (klasyfikacja śródroczna) lub ferii letnich (klasyfikacja roczna).

§ 121

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 135 ust. 1 pkt 1.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §135 ust.1 pkt 1.

§ 122

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 123

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 124

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Informacje o terminie egzaminu poprawkowego umieszcza się na tablicy ogłoszeń najpóźniej w dniu 30 czerwca.

§ 125

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych.
2. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych przeprowadza się w formie ćwiczeń praktycznych.

§ 126

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

§ 127

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający.
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) ocenę ustaloną przez komisję.
2. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen.

§ 128

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 129

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca sierpnia.

§ 130

Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 135 ust. 1 pkt 1.

§ 131

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 145 ust. 6.

§ 132

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

2. Zastrzeżenia te, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, muszą być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 133

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
2. Sprawdzenia, o którym umowa w pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 134

W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

§ 135

Nauczyciel, o którym mowa w § 134 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 136

W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi :

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) psycholog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 137

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

§ 138

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 133 ust. 1 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust.1 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.

§ 139

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 135 ust. 1 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 140

Przepisy ujęte w § 135 -141 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 141

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunom prawnym) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniom lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor w wyznaczonym przez siebie terminie udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego w obecności nauczyciela pełniącego funkcję egzaminatora, który wyjaśnia wątpliwości ucznia lub jego rodzica oraz uzasadnia wynik egzaminu, odwołując się do wymagań egzaminacyjnych i zastosowanych kryteriów oceny.

§ 142

Zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły zgłasza uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 143

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane w z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków opisanych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 144

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 145

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy i każdy z nich kończy się klasyfikacją.

- 1) Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor i zostaje on zamieszczony w kalendarzu roku szkolnego,
- 2) Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym, w terminie uwzględnionym w kalendarzu roku szkolnego.

§ 146

1. W celu doskonalenia zasad oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się oceny ich funkcjonowania po zakończeniu każdego roku szkolnego, a wnioski wdraża w następnym roku szkolnym.
2. W ewaluacji zasad oceniania wewnątrzszkolnego uczestniczą wszystkie zainteresowane podmioty: nauczyciele, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie).
3. Ewaluacja zasad oceniania wewnątrzszkolnego polega na:

- 1) gromadzeniu pisemnych lub ustnych uwag i opinii nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów,
- 2) omówieniu i analizie zebranych informacji na zebraniu Rady Pedagogicznej, na którym odbywa się podsumowanie pracy Szkoły w danym roku szkolnym,
- 3) opracowaniu projektu zmian,
- 4) wdrożeniu zmian.

Rozdział 8.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 147

1. W Szkole organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,
 - 2) podjęcia pracy zawodowej,
 - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.
3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodów.
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w Szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza Szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.

8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
9. Zajęcia, o których mowa w ust.8, organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:
 - 1) urzędami pracy,
 - 2) pracodawcami,
 - 3) placówkami kształcenia ustawicznego,
 - 4) placówkami kształcenia praktycznego,
 - 5) ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
10. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.
11. Zasady organizacji kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 148

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w tym praktyki zawodowej - również zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach i pracowniach szkolnych lub u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umów lub porozumień.
6. W ramach zajęć praktycznych baza kształcenia praktycznego może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, a także współpracować z innymi szkołami i podmiotami.

§ 149

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.

2. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
3. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
4. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych odpowiednio do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu.
5. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznej nauki zawodu zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku, nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.
6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się, uwzględniając:
 - 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
 - 2) posiadaną bazę dydaktyczną,
 - 3) przepisy bhp,
 - 4) rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół,
 - 5) rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami zajęć praktycznych uwzględniając odrębne przepisy i zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację szkoły na każdy rok szkolny.

§ 150

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. W przypadku odbywania przez uczniów praktyki zawodowej Dyrektor Szkoły zawiera z pracodawcą umowę o praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

- 4.** Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
 - 5) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 6) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 7) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
- 5.** Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej Szkole przez Dyrektora Szkoły.
- 6.** Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 4) akceptuje przydzielonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu własnych nauczycieli,
 - 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do której codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
 - 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
- 8.** Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,

- 2) wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
- 3) zapoznaje uczniów z organizacją i regulaminem pracy oraz zasadami bhp,
- 4) przydziela instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 5) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
- 6) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
- 7) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez uczniów regulaminu pracy.

§ 151

1. Baza szkolenia praktycznego (gospodarstwo przyszkolne w Smolajnach) jest integralną częścią Szkoły.
2. W gospodarstwie realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
3. Organizacja gospodarstwa szkolnego stwarza warunki do prowadzenia praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w zakresie:
 - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
 - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn,
 - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów,
 - 4) umiejętności sporządzania oraz korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego,
 - 5) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
 - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym,
 - 7) konfrontowania teorii z praktyką,
 - 8) wdrażania do uczenia się przez całe życie,
 - 9) odpowiedniego zarządzaniem czasem,
 - 10) kształtowania umiejętności pracy zespołowej,
 - 11) kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich,
 - 12) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczne w gospodarstwie szkolnym odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego i tygodniowym rozkładem zajęć ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.
5. Godzina zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych wynosi 55 minut, obowiązujący tygodniowy czas pracy jest określony w planie nauczania.
6. Pracą gospodarstwa przyszkolnego kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

7. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania gospodarstwa przyszkolnego określa Regulamin Gospodarstwa Przyszkolnego.

§ 152

1. W Szkole mogą być organizowane stałe lub okresowe bezpłatne lub płatne zajęcia edukacyjne prowadzone przez osoby fizyczne lub prawne z udziałem uczniów Szkoły.
2. Celem tych zajęć jest umożliwienie uczniom zdobycia dodatkowych umiejętności i kwalifikacji, które zwiększą ich szanse zatrudnienia.

Rozdział 9.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 153

1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynku głównym szkoły.
2. Szkolne pracownie służą do:
 - 1) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach,
 - 3) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań,
 - 4) organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów.
3. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
 - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia zawodowego,
 - 3) pracownia komputerowa,
 - 4) sala gimnastyczne.
4. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele.
6. Pracownię powierza się opiekunowi pracowni, który:
 - 1) sporządza i aktualizuje projekt regulaminu pracowni,

- 2) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w pracowni,
 - 3) dba o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu i organizację stanowisk,
 - 4) zgłasza potrzeby naprawy sprzętu,
 - 5) proponuje, wspólnie z innymi nauczycielami, kierunki rozwoju pracowni.
- 7.** Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni:
- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni,
 - 2) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp,
 - 3) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć.
- 8.** Uczniowie przebywający w pracowni:
- 1) korzystają ze sprzętu i urządzeń w zakresie określonym przez nauczyciela,
 - 2) przestrzegają zasad bhp,
 - 3) stosują się do poleceń nauczyciela,
 - 4) użytkują sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi,
 - 5) dbają o porządek na stanowisku pracy,
 - 6) zgłaszają nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu,
 - 7) po zakończeniu zajęć porządkują swoje stanowisko pracy.
- 9.** Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
- 10.** Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
- 11.** Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.
- 12.** Podziału na grupy w pracowniach szkolnych dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13.** Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich regulaminy.
- 14.** Regulaminy, o których mowa w ust. 13 umieszczone są w pracowniach szkolnych oraz w Zbiorze regulaminów i procedur Zespołu Szkół Rolniczych im. biskupa Ignacego Błażeja Krasickiego w Smolajnach.

Rozdział 10.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 154

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego i zasadami oceniania przedmiotowego,
- 3) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelnicy, pracowni szkolnych i sali gimnastycznej, na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej,
- 4) jawnej i obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego i zasadami oceniania przedmiotowego,
- 5) rzetelnej informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce oraz wskazywania możliwości uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach,
- 6) decydowania o uczestnictwie w zajęciach religii w przypadku uczniów pełnoletnich,
- 7) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 8) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacjach organizowanych w szkole,
- 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły oraz zajęciach pozaszkolnych, zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 10) udziału w uroczystościach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę, Samorząd Uczniowski lub inne instytucje i organizacje współpracujące ze Szkołą,
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 12) swobody wyboru i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
- 13) samorządnego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
- 14) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do poinformowania o sposobie ich załatwienia,

- 15) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 16) opieki i wsparcia wychowawcy klasy, nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w Szkole i Dyrektora oraz instytucji współpracujących ze Szkołą w zakresie wychowania i opieki,
 - 17) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności,
 - 18) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to godności innych osób,
 - 19) swobody myśli, sumienia i wyznania, poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
 - 20) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły i innych uczniów,
 - 21) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w formach dostępnych w szkole),
 - 22) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 23) korzystania z pomocy szkolnej opieki medycznej.
2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość składania skarg w następującym trybie:
- 1) Skargę, o której mowa, należy złożyć Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - 2) Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o wyniku rozpatrzenia skargi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

§ 155

1. Do obowiązków uczniów należy:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach wewnętrznych Szkoły, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, sumiennie wykonywać przydzielone zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym tak, aby wykorzystywać w pełni czas spędzony w Szkole na zdobywanie wiedzy i umiejętności,
 - 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, a w przypadku nieobecności wyjaśniać jej przyczyny i usprawiedliwiać według obowiązujących w Szkole zasad:
 - a) nieobecność ucznia usprawiedliwiają rodzice (opiekunowie prawni),
 - b) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoją nieobecność, jednak jego usprawiedliwienie musi być wiarygodne i zaakceptowane przez wychowawcę,

- 3) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwień:
 - a) pisemne usprawiedliwienie (na kartce, w zeszycie, wiadomość mailowa, przez dziennik elektroniczny librus – o formie decyduje wychowawca wraz z (opiekunami prawnymi) i uczniami zawierające termin nieobecności i jej przyczynę oraz czytelny podpis,
 - b) zaświadczenie lekarskie,
 - c) pismo urzędowe zwalniające lub usprawiedliwiające ucznia.
- 4) usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły,
- 5) wychowawca, na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z wskazanych zajęć,
- 6) pisemna prośba o zwolnienie ucznia z zajęć zawiera:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) klasę,
 - c) datę i godzinę wyjścia ze Szkoły,
 - d) powód zwolnienia,
 - e) oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za zwolnionego z zajęć ucznia,
 - f) czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego) / pełnoletniego ucznia.
- 7) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- 8) pracować nad własnym rozwojem w celu należytego przygotowania się do życia w społeczeństwie, pracy zawodowej i dalszego kształcenia,
- 9) w czasie zajęć dydaktyczno–wychowawczych przebywać na terenie Szkoły, także w czasie przerw między zajęciami, nosić legitymację szkolną, chronić ją przed zniszczeniem i okazywać na wezwanie osób do tego uprawnionych,
- 10) korzystać z pomieszczeń, sprzętu, pomocy naukowych, maszyn i urządzeń tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 11) podporządkować się regulaminowi obowiązującemu w zakładzie, w którym odbywa się kształcenie praktyczne,
- 12) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, podporządkować się przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w gospodarstwie szkolnym, bursie szkolnej oraz w czasie wycieczek i zajęć poza Szkołą,
- 13) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny; przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych środków odurzających,

- 14) przestrzegać zakazu posiadania i używania materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- 15) dbać o mienie Szkoły, szanować pracę własną i innych osób, wykazywać troskę o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia Szkoły; w przypadku zniszczenia mienia szkolnego rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły,
- 16) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Szkoły – zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu,
- 17) dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 18) brać udział w uroczystościach szkolnych,
- 19) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 20) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przemocy, brutalności i nietolerancji, szanować godność własną i innych osób,
- 21) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 22) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, chyba że wymaga tego organizacja zajęć i udzielona jest zgoda nauczyciela,
- 23) przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela,
- 24) przestrzegać zasad ubioru dostosowanych do norm obowiązujących w miejscach publicznych, zachowując należyty szacunek instytucji Szkoły – ubiór schludny, zadbane, niewyzywający, niepropagujący treści demoralizujących i godzących w uczucia religijne innych osób,
- 25) przestrzegać zakazu noszenia na terenie Szkoły czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni przewiduje inaczej,
- 26) przestrzegać zasad stosowania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów,
- 27) informować rodziców o swoich postępach w nauce,
- 28) informować rodziców (opiekunów prawnych) o zebraniach i spotkaniach rodziców na terenie Szkoły; obowiązek ten dotyczy wszystkich uczniów bez względu na wiek;

Rozdział 11.

Nagrody i warunki ich przyznawania

§ 156

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) dobre wyniki w nauce,
 - 3) bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
 - 4) wysoką frekwencję,
 - 5) wzorowe przestrzeganie praw i obowiązków ucznia,
 - 6) pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej,
 - 7) uczestnictwo i sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - 8) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 9) wolontariat,
 - 10) wzorową postawę.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałą nauczyciela,
 - 3) pochwałą Dyrektora Szkoły,
 - 4) nagrodą ufundowaną przez Radę Rodziców.
3. nagrodę indywidualną dla ucznia może wnioskować każdy członek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
4. Pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela może być udzielona uczniowi indywidualnie lub w obecności klasy i społeczności szkolnej o każdej porze, a fakt jej udzielenia powinien być odnotowany w dzienniku zajęć oraz w dzienniku elektronicznym librus.
5. Pochwała Dyrektora Szkoły udzielana jest uczniowi na wniosek wychowawcy, nauczyciela, przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze Szkołą oraz Samorządu Uczniowskiego. Pochwała Dyrektora może mieć formę: ustną, listu gratulacyjnego, dyplomu lub nagrody rzeczowej i udzielana jest podczas uroczystości szkolnych.

6. Nagrodzony uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 7 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.
7. Dyrektor Szkoły informuje ucznia o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

§ 157

1. Dyrektor Szkoły kieruje do rodziców (opiekunów prawnych) nagrodzonego ucznia list gratulacyjny za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 2) 100% frekwencję uzyskaną w danym roku szkolnym,
 - 3) osiągnięte wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych,
 - 4) aktywną działalność użyteczną na rzecz Szkoły i środowiska, w szczególności za wolontariat.
2. Wyróżniający się uczniowie mogą być typowani do nagród przyznawanych poza szkołą po spełnieniu wymagań zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 12.

Kary

§ 158

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
 - 1) wulgarne słownictwo,
 - 2) nieusprawiedliwioną absencję
 - 3) rażące łamanie norm zachowania się w grupie,
 - 4) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 6) palenie papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu, w tym papierosów elektronicznych,
 - 7) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności,

- 8) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych lub w stanie nietrzeźwym,
 - 9) posiadanie środków psychoaktywnych lub alkoholu,
 - 10) posiadanie materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
 - 11) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób,
 - 12) popełnienie przestępstwa przeciwko nauczycielowi chronionemu jako funkcjonariusz publiczny,
 - 13) popełnienie przestępstwa ściganego prawem np. kradzież, włamania, cyberprzemoc, bójka.
- 2.** Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy, fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku zajęć oraz w dzienniku elektronicznym librus,
 - 2) nagana wychowawcy klasy, fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku zajęć oraz w dzienniku elektronicznym librus,
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły, fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku zajęć oraz w dzienniku elektronicznym librus,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych); nagana udzielana jest w formie pisemnej,
- 3.** Kary wymierza się uczniom z zachowaniem ich gradacji.
- 4.** W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu, dopuszcza się pominięcie gradacji kar.
- 5.** Ukarany uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni.
- 6.** Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

§ 159

- 1.** Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
- 2.** Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.
- 3.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) przebywania pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, podczas innych form zajęć lub imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 2) przychodzenia do Szkoły w stanie odurzenia lekami, narkotykami lub innymi podobnie działającymi środkami bądź wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
 - 3) rozprowadzania ww. środków lub alkoholu w Szkole,
 - 4) kradzieży i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa,

- 5) wandalizmu i szkód poczynionych w zakresie mienia Szkoły,
 - 6) przemocy fizycznej i psychicznej, wymuszenia, zastraszania uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 7) fałszowania dokumentów,
 - 8) znieważenia nauczyciela i innych pracowników Szkoły,
 - 9) wnoszenia na teren Szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób,
 - 10) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych przekraczającej 50% wszystkich zajęć w sytuacji, kiedy działania wychowawcze podejmowane przez Szkołę i zastosowane z zachowaniem gradacji kary nie odniosły żadnego pozytywnego skutku.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów również wtedy, gdy, mimo podjęcia wszelkich możliwych działań wychowawczych, nadal rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.
 5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów może podjąć Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 6. Uczeń lub rodzice mogą złożyć odwołanie od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

Rozdział 13.

Biblioteka szkolna

§ 160

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia ze stanowiskami komputerowymi.

§ 161

Do zadań biblioteki szkolnej należą:

- 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2) wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna,
- 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 7) gromadzenie podręczników i innych materiałów bibliotecznych w tym encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimediiów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych Szkoły,
- 8) ewidencjonowanie i opracowywanie gromadzonych zbiorów,
- 9) udostępnianie zbiorów uczniom, ich rodzicom i pracownikom Szkoły,
- 10) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 11) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych,
- 12) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami oraz instytucjami,
- 13) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
- 14) uczestniczenie wraz z uczniami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne.

§ 162

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki i informuje o ich wysokości na początku roku budżetowego,
- 3) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki,

- 5) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie bibliotekarza,
 - 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
2. Wydatki na bibliotekę szkolną obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, komputerów, oprogramowania bibliotecznego, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.
 3. Czas pracy biblioteki szkolnej ustalany jest z Dyrektorem Szkoły.

§ 163

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej,
- 2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pracownikami niepedagogicznymi,
- 3) odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki,
- 4) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych,
- 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,
- 6) stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia,
- 7) gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami,
- 8) organizuje i udostępnia warsztat informacyjny,
- 9) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
- 10) systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy,
- 11) systematycznie dokonuje selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały.

§ 164

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:
 - 1) wypożyczania zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelni, do domu,
 - 2) udostępniania do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,
 - 3) pomocy w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych uczniom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań,

- 4) pomocy w wyszukiwaniu informacji w Internecie,
 - 5) doboru literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów,
 - 6) indywidualnego podejście do potrzeb uczniów, odkrywania ich uzdolnień i zainteresowań,
 - 7) propagowania etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienia korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.
- 2. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole:**
- 1) wypożyczanie książek i innych pozycji bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
 - 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów,
 - 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych,
 - 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.
- 3. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami (opiekunami prawnymi):**
- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi Szkoły,
 - 2) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej,
 - 3) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o czytelnictwie uczniów,
 - 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
- 4. Zakres współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:**
- 1) współuczestnictwo w organizowaniu wydarzeń czytelniczych,
 - 2) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych,
 - 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek,
 - 4) przekazywanie informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.

§ 165

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych to w szczególności:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, ich rodzice (opiekunowie prawni), słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole, pracownicy niepedagogiczni Szkoły,
- 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne,
- 3) zbiory biblioteczne można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu,

- 4) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając dokumenty, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny i zauważone uszkodzenia zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi,
- 5) czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
- 6) uczniowie kończący Szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
- 7) przy obsłudze komputera obowiązuje instrukcja bhp,
- 8) instalowanie na komputerach szkolnych własnego oprogramowania jest niedozwolone,
- 9) przeglądanie stron www i uruchamianie programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia jest zabronione,
- 10) dokonywanie przez użytkowników komputerów napraw, konfigurowanie sprzętu, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, rozkręcanie jednostek centralnych jest zabronione,
- 11) za wszelkie uszkodzenia sprzętu w bibliotece szkolnej odpowiada finansowo użytkownik, jeżeli jest niepełnoletni – odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (opiekunowie prawni),
- 12) w bibliotece obowiązuje cisza,
- 13) w bibliotece zabrania się jedzenia i gry w karty.

Rozdział 14.

Działalność wolontariacka Szkoły

§ 166

1. W TECHNIKUM ROLNICZYM organizuje się działania wolontariackie.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego) na podjęcie wolontariatu.
3. Działalność wolontariacka może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Jeżeli działalność wolontariacka odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych opiekę na wolontariuszami sprawuje nauczyciel.
5. Uczestnictwo w działalności wolontariackiej podejmowanej po zajęciach edukacyjnych wymaga pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) lub samego pełnoletniego ucznia.

§ 167

1. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu.
2. Rada Wolontariatu stanowi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu.
3. Koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu, o których mowa w ust. 2, polega na m.in.:
 - 1) ogłoszeniu i przeprowadzeniu naboru wolontariuszy do Szkolnego Koła Wolontariatu spośród uczniów Szkoły,
 - 2) diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły,
 - 3) opiniowaniu oferty działań i decydowaniu o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Koordynatorem działań Rady Wolontariatu jest opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu..

§ 168

1. Uczniowie podejmujący działania wolontariackie, wyłonieni w drodze naboru, o którym mowa w § 167 ust. 3 pkt 1, tworzą Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu skupia uczniów, którzy chcą służyć potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Podejmowanie działań przez Szkolne Koło Wolontariatu ma na celu:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
 - 3) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,

- 5) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi,
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej,
 - 7) promocja idei wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym,
 - 8) współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.
4. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który organizuje działania Koła w porozumieniu z Radą Wolontariatu i Dyrektorem Szkoły.
 5. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
 6. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 169

1. Działalność wolontariacka osób niebędących uczniami Szkoły w obszarze środowiska szkolnego wymaga zawarcia porozumienia z Dyrektorem Szkoły.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera się w formie pisemnej.
3. Podejmowanie działalności wolontariackiej przez Szkołę na rzecz środowiska lokalnego odbywa się w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Szkoły i instytucję, z którą lub na której rzecz będą podejmowane działania.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 może mieć formę ustną lub pisemną.

§ 170

Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna.

Rozdział 15.

Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego

§ 171

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 4) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów,
 - 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom (opiekunom prawnym), uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno–pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.,
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
- 8) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji(Internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

§ 172

1. Zadania szkolnego doradztwa zawodowego to:

- 1) Rozpoznanie potrzeb młodzieży i rodziców w zakresie udzielania przez szkołę pomocy w planowaniu kariery zawodowej,
- 2) Dostarczanie informacji, pomoc w wyborze i selekcji informacji oraz inspirowanie do samodzielnego poszukiwania przez młodzież i rodziców informacji dotyczących edukacji i rynku pracy,
- 3) Prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów i rodziców,
- 4) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 7) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 8) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 9) Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 10) Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 11) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 12) Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.

§ 173

Osoby odpowiedzialne za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) dyrektor
- 2) doradca zawodowy,
- 3) pedagog,
- 4) nauczyciel przedsiębiorczości,
- 5) wychowawcy oddziałów,
- 6) nauczyciele przedmiotów zawodowych,
- 7) nauczyciele biblioteki szkolnej.

Rozdział 16.

Ceremoniał szkolny

§ 174

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły, miasta, regionu i kraju oraz zbiorem zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości.
2. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

§ 175

Do najważniejszych uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny należą:

- 1) uroczystości wynikające z planu pracy Szkoły m.in.:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo najwyższych – pożegnanie absolwentów,
 - d) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo niższych,
 - e) inne ważne uroczystości szkolne,
- 2) uroczystości związane ze świętami państwowymi oraz wydarzeniami historycznymi.

§ 176

Do najważniejszych symboli narodowych należą:

- 1) Godło,
- 2) Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) Hymn Państwowy.

§ 177

1. Uroczystości szkolne składają się z dwóch części: pierwszej – oficjalnej, o podniosłym charakterze i drugiej – nieoficjalnej (artystycznej). Dopuszcza się, w niektórych przypadkach część trzecią uroczystości - spotkania uczniów z wychowawcami w klasach.

2. Uroczystości szkolne prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz / lub uczniowie wskazani przez nauczycieli.
3. Nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie uroczystości jest odpowiedzialny za planowanie, organizację i przebieg uroczystości.
4. Organizator uroczystości szkolnych ma obowiązek:
 - 1) ustalić termin (dzień, godzina) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 2) opracować scenariusz uroczystości,
 - 3) przygotować projekt zaproszenia, gdy wymaga tego uroczystość,
 - 4) ustalić listę gości i procedencję,
 - 5) zadbać o odpowiednią organizację sali i obsługę techniczną,
 - 6) zadbać o prace porządkowe po zakończeniu uroczystości.

§ 178

1. W przypadku organizowania uroczystości, w których uczestniczą zaproszeni goście, stosuje się zasady procedencji w zakresie powitania, przemawiania i zajmowania miejsc.
2. Procedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska, jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej.
3. Procedencję ustala się przed każdą uroczystością i wydarzeniem szkolnym, na które zapraszani są goście.

§ 179

1. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
 - 1) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 2) święta państwowe,
 - 3) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
2. W dniach żałoby - flagę, przewiazaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

Rozdział 17.

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 180

1. Zasady rekrutacji do TECHNIKUM ROLNICZEGO określają odrębne przepisy.
2. Zespół Szkół Rolniczych, w czasie rekrutacji do TECHNIKUM ROLNICZEGO współpracuje z Wydziałem Oświaty i Kultury Fizycznej Powiatu Olsztyńskiego.
3. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej – postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się po raz pierwszy na rok szkolny 2019/ 2020.
4. Kandydaci, o których mowa w ust. 3 ubiegający się o przyjęcie do szkoły deklarują wybór zawodu.
5. Szczegółowe terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym publikuje się na stronie internetowej Szkoły na podstawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym ustalonym przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz na podstawie ustaleń Organu Prowadzącego.
6. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1.
7. O przyjęciu ucznia, w przypadku pochodzenia ucznia, ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
8. Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, określają odrębne przepisy.

Rozdział 18.

Postanowienia końcowe

§ 181

1. TECHNIKUM ROLNICZE prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej TECHNIKUM ROLNICZEGO określają odrębne przepisy.

§ 182

Sprawy nieuregulowane Statutem TECHNIKUM ROLNICZEGO rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przez Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60) oraz Ustawę z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2016r. poz.1943 ze zm.).

§ 183

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

Rozdział 19.

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego

Czteroletniego Technikum

§ 184

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. TECHNIKUM ROLNICZE prowadzi kształcenie w oddziałach I, II, III i IV klas czteroletniego Technikum.

2. Do klas, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
 - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach,
 - 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 4) ramowych planów nauczania,
 - 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów klas, o których mowa w ust. 1, określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
4. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, otrzymują świadectwa, ustalone dla dotychczasowych czteroletnich techników, opatrzone pieczęcią Technikum nr 1 w Smolajnach.
5. W przypadku uczniów klas, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.