

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA
W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIE ROLNICZEGO
im. Kazimierza Wielkiego
w KOWALU

Opracowany na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw

Rozdział 1
Przepisy ogólne i nazwa szkoły
§ 1.

1. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 59).
2. Branżowa Szkoła I stopnia im. Kazimierza Wielkiego wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu, przy ul. Kazimierza Wielkiego 9.
3. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie szkoły podstawowej, zwana w dalszej części „szkołą”.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie wykształcenia zawodowego, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w szkole branżowej. Kierunki kształcenia zawodowego, podbudowa i czas trwania cyklu kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia wynosi:
 - 1) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych – 3 lata;
 - 2) rolnik – 3 lata;
 - 3) piekarz – 3 lata;
 - 4) kucharz – 3 lata.
5. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Kowalu;
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą w Branżowej Szkole I stopnia;
 - 6) egzaminie zawodowym – egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 8) statucie – rozumie się przez to Statut Branżowej Szkoły I stopnia;
 - 9) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi szkoły;
 - 10) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to wszystkich nauczycieli uczących w szkole, którzy stanowią kolegialny organ szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 11) samorządzie klasowym – rozumie się przez to wyłoniony samorząd spośród uczniów danej klasy.

§ 2

Siedzibą Branżowej Szkoły I stopnia jest miasto Kowal, powiat włocławski, województwo kujawsko-pomorskie.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę i sprawujący nadzór nad kształceniem zawodowym jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie nauczania ogólnokształcącego jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.

§ 4

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) budynek dydaktyczny – ul. Kazimierza Wielkiego 9;
- 2) budynki dydaktyczno-warsztatowo-garażowe oraz salę gimnastyczną przy ul. M. Konopnickiej 64;
- 3) gospodarstwo szkolne z gruntami rolnymi w Kowalu i Dębniakach.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły** **§ 5**

1. Szkoła jest szkołą publiczną. W swej działalności kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w oparciu o Powszechną Deklarację Praw Człowieka i Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisach prawa, z uwzględnieniem ustawy oraz przepisów wydanych na jej podstawie, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie w szczególności poprzez działalność Zespołu Wychowawczego, Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole, podczas praktyk zawodowych, stażów zagranicznych, imprez kulturalno-rozrywkowych, wycieczek zgodnie z możliwościami finansowymi, kadrowymi i lokalowymi;
 - 5) wspomaga rodzinę w roli wychowawczej;
 - 6) przeciwdziała różnego rodzaju zachowaniom patologicznym ujawnianym przez uczniów, a w szczególności: przemocy, kradzieży, używaniu środków odurzających, alkoholizmowi i

nikotynizmowi;

7) przygotowuje młodzież do pełnienia przyszłych ról społecznych;

8) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

9) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

3. Szkoła posiada opracowany i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów swego środowiska Program Wychowawczo-Profilaktyczny. Stanowi on załącznik nr 3 do Statutu.

4. Na zajęciach edukacyjnych z kształcenia zawodowego i ogólnego realizowane są podstawy programowe właściwe dla kształcenia w danym zawodzie.

4a. Celem kształcenia zawodowego jest:

1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;

2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;

4) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i rozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

6. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i wychowawcze wynikające z ustawy, a także z wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez:

1) wychowanie uczniów w duchu tolerancji, patriotyzmu, wolności i równości; dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychologicznych uczniów, a także umożliwienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach pracy wychowawców klas oraz współpracę pedagoga i psychologa szkolnego z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;

2) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi zakwalifikowanymi do grup dyspenseryjnych uczęszczającymi do szkoły – (współpraca z poradniami specjalistycznymi), opieka ze strony nauczycieli na zajęciach praktycznych i wychowania fizycznego nad uczniami niećwiczącymi i niewykonyjącymi niektórych czynności na zajęciach praktycznych;

3) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, zawodach, zajęciach w wybranych kołach przedmiotowych, które będą zakładane w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych;

4) zapewnienie uczniom uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska oraz organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych;

5) w zespole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa mający na celu pomoc uczniom i rodzicom, opierający się na współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji.

6a. Cele, o których mowa w ust. 2 osiągnane są poprzez:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

2) zapoznanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

4) wspieranie inicjatyw kształtujących wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz umiejętność niesienia pomocy słabszym.

6b. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.

6c. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

6d. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.

7. Szkoła zapewnia uczniom doradztwo zawodowe. Celem Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) poznania własnych predyspozycji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień i umiejętności,
- 2) rozwijania umiejętności pracy zespołowej,
- 3) znajomość źródeł pozyskiwania informacji edukacyjnej i zawodowej,
- 4) podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia,
- 5) kształtowania postaw aktywnych wobec planowanej kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 6) ustawicznego doksztalcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu,
- 7) przygotowanie do roli pracownika.

8. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania,
- 2) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
- 3) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej,
- 4) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 5) zbieranie informacji o losach absolwentów szkoły.

9. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- 2) zaznajomienie rodziców z czynnikami wyboru szkoły i zawodu,
- 3) zaangażowanie rodziców w pełnienie roli doradcy zawodowego,
- 4) włączanie rodziców do działań szkoły np. przez prezentację wykonywanych zawodów,

10. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:

- 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
- 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących,
- 3) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa w szkole,

- 4) wspieranie rodziców w procesie doradczym przy podejmowaniu decyzji o wyborze zawodu ich dzieci,
- 5) współpracę z zakładami pracy i instytucjami, szkołami ponadpodstawowymi , oraz szkołami wyższymi w procesie doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole,
- 6) umiejętność wspierania uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych
- 7) ciągłą identyfikację potrzeb i dostosowywanie oferty edukacyjnej szkoły do zmian zachodzących na rynku pracy.

11. Metody i formy realizacji programu:

1) zajęcia realizowane są w formach:

- a) warsztatów grupowych dla uczniów z zakresu orientacji zawodowej,
 - b) indywidualnych konsultacji dla chętnych uczniów i rodziców,
- 2) zajęcia mogą odbywać się w grupach w ramach pracy pozalekcyjnej, w ramach godzin wychowawczych lub zajęć przedmiotowych.
- 3) Zajęcia w ramach wyjazdów branżowych do wybranych zakładów pracy, firm produkcyjnych i instytucji związanych z profilem szkoły.

12. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

Ewaluacja realizacji działań z zakresu orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego dokonywana jest na bieżąco przez koordynatora systemu doradztwa zawodowego w szkole na podstawie rozmów z uczniami, rodzicami i wychowawcami klas oraz analizy dokumentacji szkolnej, a następnie przedstawiona w postaci sprawozdania na koniec każdego półrocza.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) bezpośrednie kontakty z uczelniami wyższymi (wyjazdy w dni otwarte);
- 2) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku;
- 3) dostęp przez Internet na strony uczelni;
- 4) korzystanie z pomocy doradców;
- 5) udział w tzw. targach zawodów.

13. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w pracowniach szkolnych, zakładach pracy i gospodarstwach szkoleniowych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego na stadionie i sali gimnastycznej przez nauczyciela bądź nauczycieli;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami w przerwach między zajęciami obowiązkowymi przez nauczycieli dyżurujących wg harmonogramu tygodniowego dyżurów opracowanego przez wicedyrektora szkoły;
- 4) Podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz wycieczek, biwaków, rajdów itp. opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
- 5) każdy z pracowników administracji i obsługi Szkoły ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów;
- 6) szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:
 - a) uczniami klas pierwszych – opieka ze strony wychowawców,
 - b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,

c) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej poprzez interwencje w GOPS i MOPS.

7) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”;

8) wychowawca prowadzi dany oddział przez cały tok nauczania;

9) rodzice i uczniowie poprzez rodziców mają wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy:

a) na umotywowany wniosek rodziców lub uczniów za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, po akceptacji Rady Pedagogicznej w uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy,

b) o rozstrzygnięcie sporu rodzice mogą wystąpić do organu prowadzącego szkołę.

10) szczegółowe zasady oceniania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania uwzględniony w Statucie;

11) w szkole został powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa. Jego zadaniem jest monitorowanie działań szkoły pod względem bezpieczeństwa i przestrzegania dyscypliny.

14. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

15. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 5a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 6

1. Rekrutacji do Szkoły dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjna w oparciu o opracowany Regulamin i obowiązujące przepisy prawne.

2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) opracowanie obowiązującego w danym roku szkolnym Szkolnego Regulaminu Rekrutacji, który jest następnie zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły;

2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć, ustalonym w Szkolnym Regulaminie Rekrutacji;

3) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;

4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i Statut.

§ 9

1. Dyrektor Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i innowacyjnych szkoły.
4. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
- 6a. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie

indywidualnego nauczania.

7. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera:

1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:

a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;

b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;

c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;

d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;

e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;

f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;

g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.

2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;

3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;

4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora;

5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 10.

1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik praktycznej nauki zawodu;

2. Zastępujący wicedyrektor/kierownik praktycznej nauki zawodu wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora.

§ 11

1. Zadania i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe oraz Statut. W pracach Rady Pedagogicznej mogą brać udział pracodawcy, z którymi Szkoła współpracuje oraz rodzice uczniów, w sytuacjach wyszczególnionych w postanowieniach Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

3. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników.

4. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej ZS CKR w Kowalu”, stanowiący załącznik nr 1 do statutu, który określa:

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

§ 12

1. Zadania Rady Rodziców określa ustawa prawo oświatowe. Szczegółową organizację i działalność Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania. Przedstawia się je na ogólnym zebraniu rodziców poszczególnych oddziałów lub całej szkoły.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi oświaty;
- 2) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 3) działanie na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej szkoły;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych w celu wspierania działalności szkoły;
- 5) delegowanie 2 przedstawicieli do składu Komisji Konkursowej na Dyrektora szkoły;
- 6) opracowuje regulamin Rady Rodziców, który zatwierdzony jest przez zebranie ogólne rodziców.

Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:

5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

6. Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.

7. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

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

9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów,
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów oraz propozycję dotyczącą długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
6. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 14

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo i obowiązek działać w ramach swoich kompetencji i swoich regulaminów. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
2. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) organizowanie w miarę potrzeb wspólnych zebrań służących wymianie informacji;
 - 2) wspólne rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły. Konkretnie ustalenia w tym zakresie będą zapadały stosownie do zaistniałych sytuacji i będą miały na celu dobro szkoły;
 - 3) swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji, zgodnie z ustawą oraz Statutem.
3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 15

Dyrektor zespołu rozstrzyga spory pomiędzy organami zespołu.

§ 16

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

§ 17

1. Spory pomiędzy Dyrektorem zespołu a innymi organami szkoły rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 18

1. W szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami, utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;

2. Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) opracowanie przy współudziale Dyrektora rocznego planu dydaktyczno- wychowawczego;
- 2) współuczestnictwo w opracowaniu projektu planu finansowego szkoły;
- 3) opracowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 4) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
- 5) występuje z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
- 6) opracowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planów wyposażenia szkoły w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz sporządzanie planów dyżurów nauczycieli;
- 7) projektowanie zajęć pozalekcyjnych w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 8) prowadzenie dokumentacji przeprowadzania przez pracowników pedagogicznych godzin etatowych i ponadwymiarowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 10) prowadzenie posiedzeń szkolnej komisji stypendialnej;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć pozalekcyjnych i organizacji młodzieżowych;
- 12) kontrola stopnia realizacji przydzielonych nauczycielom czynności organizacyjno - wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową;
- 13) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
- 14) kontrola pracy kancelarii szkoły;
- 15) kontrola stopnia realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 16) współpraca z Radą Rodziców;
- 17) branie udziału w pracach Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących;
- 18) współpraca z opiekunami szkolnych organizacji;
- 19) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku;

- 20) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 21) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie, zleconych przez jednostkę nadrzędną.

3. Zadania kierownika praktycznej nauki zawodu:

- 1) nadzorowanie całokształtu kształcenia praktycznego;
- 2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 3) uczestniczenie w zebraniach Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
- 4) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 5) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku;
- 6) kontrola i nadzorowanie przygotowań uczniów i słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 7) planowanie i koordynowanie przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 8) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy w wytypowanych podmiotach gospodarczych (indywidualne gospodarstwa rolne, zakłady pracy), których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantuje realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności;
- 9) sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu między szkołą a zakładem pracy, indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym wg obowiązującego wzoru;
- 10) nadzorowanie realizacji programu praktyk zawodowych;
- 11) zaliczanie praktyki zawodowej na podstawie dzienniczka praktyki zawodowej, frekwencji oraz propozycji oceny ze strony opiekuna praktyk;
- 12) konsultowanie z nauczycielami potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
- 13) opracowywanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planu zajęć uczniów przez różne działy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
- 14) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym;
- 15) utrzymywanie stałych kontaktów z kierownictwem gospodarstw i zakładów, dbałość o realizację programów kształcenia praktycznego;
- 16) nadzorowanie przebiegu egzaminu wewnętrznego z nauki jazdy ciągnikiem, samochodem, kombajnem zbożowym i z eksploatacji maszyn rolniczych;
- 17) odpowiedzialność za przygotowanie części praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 18) dbanie wraz z nauczycielami o systematyczne doposażenie i utrzymywanie we właściwym stanie pracowni szkolnych, urządzeń szkolnych;
- 19) obserwowanie zajęć praktycznych wg ustalonego harmonogramu;
- 20) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia praktycznego, prowadzonej przez nauczycieli i uczniów (dzienniki, rozkłady, dzienniczki praktyk);
- 21) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów;

- 22) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym;
- 23) zwalnianie uczniów z praktyk i zajęć praktycznych celem reprezentowania Szkoły;
- 24) przedstawienie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
- 25) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora.

§ 19

W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Żak”, a zasady jej funkcjonowania określa jej statut.

§ 20

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Jego zadaniem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Działalność Szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) rodziców.
7. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
9. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
10. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
11. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturowego i środowiska naturalnego.
12. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

13. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

14. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

Rozdział 4

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1a. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

3) znajomości zasad przeprowadzania rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;

6) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec półrocza lub roku szkolnego.

7) wniesienia zastrzeżenia od oceny z pracy pisemnej (klasowej) dziecka, w terminie 3 dni od momentu oddania,

3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:

1) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;

2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;

3) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.

4. Zakres współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;

2) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły);

3) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

4) ustalenie form pomocy;

5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców;

- 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 7) zapoznanie z procedurą oceniania klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 8) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
 - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste;
 - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Rozdział 5

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 22

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi obejmującymi swoim zasięgiem uczniów szkoły, zwanymi dalej „poradniami”.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradniami obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.

8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.
10. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
11. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
12. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
13. Dyrektor w terminie do 30 sierpnia przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
14. Wychowawca, w terminie do 30 października przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny Programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
15. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
16. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
17. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
18. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.
19. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust.7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
20. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 14 dni przed planowanym dniem spotkaniem.
21. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
22. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji

ucznia.

23. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.

24. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, Dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

25. Organem reprezentującym ogół rodziców jest w szkole rada rodziców.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§ 23

Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie dziennej.

§ 24

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa 18-20 tygodni, drugie półrocze trwa 18-20 tygodni, do zakończenia zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczególną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 25

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Liczba uczniów w oddziale klasy I powinna wynosić powyżej 20 osób. W oddziałach klas pierwszych kształcących w dwóch zawodach, łączonych na zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących, przyjmuje się minimum 10 uczniów kształcących się w jednym zawodzie. Jeżeli jest mniej kandydatów do nauki w klasach pierwszych, wówczas na wniosek dyrektora wyraża zgodę na uruchomieniu kształcenia organ prowadzący – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

6. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych arkusza organizacyjnego odbywa się z uwzględnieniem zasad ochrony

zdrowia i higieny pracy.

2. Rada Pedagogiczna określa szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w drodze regulaminu z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

1) organizację pracowni szkolnych;

2) organizację praktycznej nauki zawodu.

3. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców w indywidualnych gospodarstwach rolnych, instytucjach pracujących na rzecz rolnictwa prowadzonych pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

4. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać odpowiednie przygotowanie pedagogiczne.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 27

Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy do realizacji zajęć praktycznych, wychowania fizycznego (dziewczeta, chłopcy), informatyki i języków obcych nowożytnych, ze względu na bezpieczeństwo uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 28

Koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach nie oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 18 ust. 2 statutu szkoły:

1) zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;

2) liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 8 uczniów. W poszczególnych przypadkach ze względu na bezpieczeństwo dopuszcza się liczebność mniejszą.

§ 29

W celu podniesienia efektów edukacyjnych funkcjonują w szkole pracownie do nauki przedmiotów ogólnych i zawodowych. Każda pracownia ma przydzielonego nauczyciela-opiekuna (bądź opiekunów), który w sposób szczególny dba o ład i porządek, prawidłowe funkcjonowanie zgromadzonych pomocy naukowych, a także sygnalizuje Dyrektorowi konieczność jej doposażenia. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek zamykania pracowni wtedy, gdy nie odbywają się tam zajęcia lekcyjne.

§ 30

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia lub umowy zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby po założeniu karty bibliotecznej. Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania terminu zwrotu książki i poszanowania wypożyczonych woluminów. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki (kasety, czasopisma etc.) czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą książkę (kasetę, czasopismo etc.) lub zwrócić dwukrotną kwotę aktualnej ceny książki.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie książek poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach;
 - 4) korzystanie z punktu informacyjno-medialnego.
4. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) praca nad rozwijaniem czytelnictwa poprzez:

- zapoznanie uczniów z regulaminem biblioteki;
- kontrola czytelnictwa w klasach;
- udzielanie porad i informacji;
- propagowanie czytelnictwa (współzawodnictwo międzyklasowe, urządzenie wystaw książek, analiza czytelnictwa).
- zakup książek;
- aktualizacja lektur szkolnych;
- prenumerata czasopism;
- konserwacja księgozbioru;
- ewidencja książek, czasopism i innych zbiorów;
- katalogowanie i klasyfikowanie książek;
- prowadzenie księgi inwentarzowej;
- przeprowadzanie inwentaryzacji w miarę potrzeb;
- praca dydaktyczna – prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
- współpraca z wydawnictwami i innymi bibliotekami w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki szkolnej.

2) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- d) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- e) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

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

§ 32

1. Rola i zadania pedagoga i psychologa szkolnego.

2. Pedagog szkolny to osoba zatrudniona w szkole, której praca służyć ma uzupełnianiu, pogłębianiu i rozszerzaniu działalności dydaktyczno-wychowawczej prowadzonej przez nauczycieli. Podstawą pracy pedagoga szkolnego jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno –

pedagogicznych oraz nauczycieli pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

3. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespołach wychowawczych;
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 10) współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi.

4. Pedagog szkolny ma obowiązek przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

5. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

6. Podstawą pracy pedagoga szkolnego jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nauczycieli pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

7. Psycholog szkolny to zatrudniona w szkole osoba, której zadaniem jest wspieranie uczniów oraz grona pedagogicznego w osiąganiu założonych celów edukacyjnych, przy właściwym zadbanie o emocje obu stron.

8. Psycholog szkolny dba o relacje w miejscu nauczania, pracuje nad stworzeniem właściwej komunikacji w grupie rówieśniczej, zajmuje się diagnozą psychologiczną uczniów (poziom funkcjonowania intelektualnego, cech osobowości, możliwych dysfunkcji), prowadzi zajęcia grupowe z zakresu psychoedukacji, profilaktyki oraz doradztwa zawodowego.

9. Psycholog szkolny współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami uczniów w zakresie podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych oraz udzielania wsparcia uczniom, znajdującym się w sytuacji kryzysu emocjonalnego.

§ 32a

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.

2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Rozdział 7
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
§ 33

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, której celem jest udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
 - 2) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - 3) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policją Izba Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Rozdział 8
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
§ 34

1. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są przede wszystkim:
 - 1) wykłady i spotkania;
 - 2) konferencje naukowe;
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

Rozdział 9
Uczniowie szkoły
§ 35

1. W celu rekrutacji kandydatów do klas pierwszych Dyrektor zespołu powołuje każdego roku Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. Nabór przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Kuratora Oświaty oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typów szkół do innych.
4. Z uwagi na fakt, iż w zespole funkcjonuje tylko jeden profil nauczania, uczeń ma możliwość zmiany szkoły w trakcie nauki.
5. Uczniowie mogą zmienić szkołę w ciągu roku szkolnego. Warunkiem przyjęcia ucznia z innego typu szkoły jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, których nie było w poprzedniej szkole, uzupełniając różnice programowe.

§ 36

Oprócz dyrekcji szkoły, cała społeczność szkolna, tj. uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas pobytu w obiektach szkoły. Jakikolwiek zagrożenie wynikające z nagłych zdarzeń losowych, będące udziałem uczniów lub osób z zewnątrz, zagrożeń budowlanych, awarii instalacji elektrycznej, ciepłej itp. winny być niezwłocznie zgłoszone do Dyrektora szkoły.

§ 37

Do Branżowej Szkoły I stopnia uczęszczają uczniowie od 15 roku życia po ukończeniu szkoły podstawowej.

§ 38

1. W trudnych sytuacjach rozwojowych, rodzinnych i losowych uczeń ma prawo do wsparcia: psychicznego poprzez otoczenie go szczególną opieką wychowawcy i innych nauczycieli biorących udział w procesie nauczania, a także pedagoga i psychologa szkolnego oraz innych osób mogących udzielić mu skutecznej pomocy.
2. Stypendium za dobre wyniki w nauce i stypendium Prezesa Rady Ministrów, przyznaje się po spełnieniu odpowiednich warunków.

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych pomimo spóźnienia;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez przynależność do wybranych kół zainteresowań i organizacji działających w zespole, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny przeprowadzonej na bieżąco ze stanu wiedzy i umiejętności. Termin podania oceny z pracy pisemnej nie może przekroczyć 14 dni;
- 9) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie materiału prac pisemnych, potwierdzonych wpisem do dziennika (nie więcej niż trzy w tygodniu);
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych określonych przez dyrekcję zespołu;
- 13) uzyskania kopii pracy klasowej do domu w formie kserokopii lub zdjęcia telefonem,
- 14) wypuszczania go z lekcji w celu załatwienia potrzeby fizjologicznej,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 16) odwołania w formie pisemnej od każdej oceny, składanego do Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 4 dni od przyjęcia do wiadomości o proponowanej ocenie;
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 18) powtarzania raz klasy w cyklu kształcenia lub za zgodą Rady Pedagogicznej dwukrotnie;
- 19) odwołania się w formie pisemnej od zastosowanej wobec niego kary do Dyrektora szkoły, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do organu nadzorującego szkołę;
- 20) pełnego wykorzystania przerw międzylekcyjnych, ferii zimowych i przerw świątecznych;
- 21) uznania pierwszego dnia nauki po feriach zimowych i przerwach świątecznych (bożonarodzeniowych i wielkanocnych) jako dnia wolnego od sformalizowanej oceny.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a przede wszystkim:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia i okazywania szacunku w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, zakaz dotyczy również przychodzenia do szkoły pod wpływem ww. substancji), być czystym i schludnym;
- 4) dbać o strój odpowiedni do szkoły. Ustala się strój galowy:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica,

b) chłopcy: garnitur lub marynarka, biała koszula, krawat.

5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (za uszkodzenia i zniszczenia wynikłe z własnej winy odpowiadać materialnie i dyscyplinarnie);

6) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny człowieka, dbać o honor i autorytet szkoły;

7) godnie reprezentować szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach;

8) w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy i gospodarstwie przyszkolnym przestrzegać obowiązujących tam regulaminów;

9) usprawiedliwiać w określonym terminie (1 miesiąc) nieobecności na zajęciach; uwzględniać normy postępowania w zakresie bhp;

10) odpracowywać nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych, jeżeli przekroczył ustalony limit w ciągu roku (limit wynosi 2 dni w półroczu, gdy zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe są dwa razy w tygodniu i jeden dzień w półroczu, gdy zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe są raz w tygodniu);

11) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;

12) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz samorządu klasowego lub szkolnego, jeżeli nie naruszają postanowień Statutu Szkoły;

13) nie oddalać się samowolnie w czasie zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych od grupy;

14) nie przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych, pamiątek oraz rzeczy, które mogłyby zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu;

15) informowania wychowawcy lub Dyrektora szkoły oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły o sytuacjach, które zagrażają życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;

16) nie używać telefonów komórkowych oraz innych aparatów audiowizualnych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych; uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go do plecaka lub torby; w przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymaganiom, nauczyciel może zabrać telefon w depozyt i przekazać go rodzicom po ich osobistym stawieniu się;

17) uczeń ma obowiązek zmiany obuwia na terenie szkoły. Ustala się, iż obuwem wymiennym jest tzw. obuwie miękkie: trampki, tenisówki z miękką gumową podeszwą w kolorze jasnym.

4. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 39a

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 39b

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 40

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub mieć ustaloną karę.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub karze.
3. Za wzorową i przykładną postawę, rzetelną i systematyczną naukę i pracę, wzorową frekwencję, wybitne osiągnięcia w zakresie nauki, sportu oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące nagrody i

wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej i szkoły;
- 4) uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem przy średniej ocen co najmniej 4,75 i ocenie wzorowej z zachowania;
- 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- 6) list pochwalny lub medal dla ucznia lub rodziców;
- 7) kandydowanie do stypendium naukowego Prezesa Rady Ministrów, Kuratora Oświaty lub Marszałka Samorządu Wojewódzkiego.

4. Nagroda może być przyznana na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) organizacji młodzieżowej, Samorządu Uczniowskiego;
- 3) instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu (uzyskanie przez ucznia szkoły ponadpodstawowej średniej ocen co najmniej 4,75 i wzorowej oceny z zachowania).

5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody odnotowuje się w dokumentach danej klasy lub szkoły.

6. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie zespołu i regulaminie szkoły, a w szczególności za wysoka nieusprawiedliwioną absencję, nieposzanowanie godności swojej i innych oraz stworzenie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz naruszenie mienia i innych osób mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę lub samorząd klasowy i szkolny indywidualnie;
- 2) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora szkoły indywidualnie, wobec całej klasy lub szkoły;
- 3) zawieszenie przez Dyrektora szkoły w pełnieniu funkcji społecznej;
- 4) upomnienie lub ostrzeżenie udzielone ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną;
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia;
- 6) usunięcie ze szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamiając na piśmie o tej decyzji rodziców.

6a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

7. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów za:

- 1) powtarzające się spożywanie alkoholu na terenie szkoły;

- 2) udokumentowane wejście w konflikt z prawem, np. kradzież, rozbój, wandalizm, rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających, dopalaczy itp. na terenie szkoły, podczas zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych, na wycieczkach i zawodach sportowych;
- 3) świadome narażanie życia lub zdrowia swojego i innych osób;
- 4) uwłaczanie godności innych osób;
- 5) przekroczenie ustalonej przez Radę Pedagogiczną opuszczonych i nieusprawiedliwionych 250 godzin zajęć szkolnych.
8. Kary wymienione w punkcie 6 mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek samorządu klasowego lub uczniowskiego.
9. Udzielenie kary przez Dyrektora szkoły wymaga poinformowania wychowawcy klasy.
10. Uczeń, któremu została udzielona kara, ma prawo odwołania się odpowiednio do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, do organu nadzorującego szkołę za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
11. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
12. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Uczniowski lub rodziców.
13. Przy składaniu poręczenia należy określić czas trwania zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
14. W przypadku ponownego wykroczenia uczeń traci prawo do poręczenia.
15. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustaleniu oceny z zachowania.

§ 40a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 40b

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

Rozdział 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§41

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i

wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

Rozdział 11

Organizacja kształcenia specjalnego

§ 42

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

Rozdział 12
Wewnątrzszkolne Ocenianie
§ 43

W szkole prowadzone jest ocenianie wewnątrzszkolne polegające na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;
- 2) formułowaniu oceny z osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) formułowaniu oceny zachowania ucznia

§ 44

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo do jawnej i opatrzonej komentarzem nauczyciela oceny.
2. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia i postępów w nauce.

§ 45

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia;
- 7) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) poinformowanie, 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 pracować dalej.
- 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 9) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

§ 46

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów w szkole odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

§ 47

1. Cele oceniania

1) diagnozowanie:

- a) opis rozwoju i postępów w nauce ucznia, ewaluacja i modernizacja systemu nauczania;
- b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności w nauce każdego ucznia;
- c) określenie i kontrola efektywności stosowanych metod pracy;
- d) wyrabianie u ucznia odpowiedzialności za proces uczenia się.

2) motywowanie:

- a) stworzenie sytuacji sprzyjających aktywnemu zaangażowaniu się uczniów w proces uczenia się oraz zachęcanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- b) postrzegania zadania szkolnego jako bezpośrednio lub pośrednio związanego z osobistymi potrzebami, zainteresowaniami i celami uczącego się;
- c) wyrabiania u uczniów umiejętności podejmowania ryzyka bez strachu przed niepowodzeniem, radzeniem sobie z chwilowymi niepowodzeniami.

3) informowanie:

- a) dostarczanie uczniom i ich rodzicom bieżących informacji o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu;
- b) porównywanie osiągnięć szkół i określenie stopnia opanowania standardów.

2. Zasady oceniania

1) oceny z przedmiotów objętych planem nauczania dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne;

2) przedmiotem oceniania jest zakres opanowania wiadomości i umiejętności, rozumienie materiału naukowego, umiejętności stosowania wiedzy i kultura przekazywania wiadomości;

3) formy oceniania:

- a) prace klasowe obejmujące duże partie materiału, np. dział programowy;
- b) odpowiedzi ustne;
- c) testy (półroczne, roczne, obejmujące dział programowy);
- d) sprawdziany pisemne obejmujące materiał i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji;
- e) brak zadań domowych;
- f) zadania problemowe i prace koncepcyjne – wykonane samodzielnie przez ucznia;
- g) czynności i zadania wykonywane podczas zajęć edukacyjnych;
- h) karty samooceny zachowania ucznia;
- i) inne wytwory pracy ucznia.

4) oceny z postępów edukacyjnych rejestrowane są w:

- a) dzienniku elektronicznym;
- b) elektronicznych arkuszach ocen.

3. Terminarz i zasady oceniania

1) częstotliwość oceniania bieżącej pracy ucznia jest uzależniona od specyfiki zajęć edukacyjnych, powinny być jednak zachowane zasady:

- 1) uczeń powinien być oceniany z każdych zajęć nie rzadziej niż 4 razy w ciągu półrocza,
- 2) z zajęć praktycznych uczeń powinien być oceniany na każdych zajęciach,
- 3) uzyskane oceny powinny, w miarę możliwości, obejmować różne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności;

2) pisemna praca sprawdzająca znajomość większej partii materiału, np. dział programowy (praca klasowa, test) powinny być przeprowadzone tylko z jednego przedmiotu w ciągu dnia i nie więcej niż 3 razy w tygodniu. Ponadto należy ucznia poinformować o terminie w/w sprawdzianu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;

3) sprawdzian obejmujący wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich zajęć i trwający najwyżej 15 minut może być przeprowadzony bez wcześniejszego uzgodnienia terminu;

4) stopnie wpisywane są w dziennikach lekcyjnych odpowiednio oznaczając rubryki w kolorach:

1) kolorem czerwonym – prace klasowe;

2) kolorem niebieskim lub czarnym – pozostałe oceny;

5) prace klasowe, testy, sprawdziany oraz inne prace ucznia samodzielne lub w grupie, np. zadania problemowe, projekty powinny zostać ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni roboczych od daty ich wykonania;

6) sprawdzone i ocenione prace kontrolne (klasówki, sprawdziany) uczniowie otrzymują do wglądu podczas lekcji poświęconej omówieniu warunków sprawdzenia wiadomości,

7) uczeń ma prawo przeanalizować pracę pisemną w domu, w związku z tym ma prawo do otrzymania kopii pracy klasowej, która może być kserem lub zdjęciem, wykonanym telefonem,

8) w przypadkach nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo (w razie nieobecności usprawiedliwionej) przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczania jej w inny sposób w ciągu najbliższych lekcji, po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków;

9) po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo w zależności od czasu trwania nieobecności być nieprzygotowany w zakresie:

1) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły po nieobecności trwającej co najmniej tydzień ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych;

2) przez trzy kolejne dni nauki nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (wiadomości, zeszyty itp.) w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiadomości;

3) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, z nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności;

10) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennym (do godz. 18.00) lub kilkudniowym wyjeździe (wycieczce szkolnej), olimpiadzie lub zawodach sportowych;

11) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować

wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

12) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w szczególności systematyczność udziału w zajęciach i aktywności na zajęciach;

13) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica 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; w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest zobowiązany 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);

14) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – zwolniony / zwolniona;

15) uczniom, wobec których istnieje uzasadniona obawa, że są zagrożeni pozostaniem w tej samej klasie, na wniosek ich samych, rodziców, wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor organizuje stosownie do potrzeb i posiadanych środków pomoc dydaktyczną;

16) uczniowie w zależności od swoich uzdolnień mają prawo do szczególnej opieki nauczyciela(li) pod względem naukowym, sportowym, artystycznym lub innym. Opieka ta ma obejmować start w różnego rodzaju olimpiadach i konkursach. Zajęcie wysokich lokat jest równoznaczne z wystawieniem ocen najwyższych z odpowiednich przedmiotów.

4. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

1) uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza odnośnie ograniczonych możliwości wykonywania przez niego ćwiczeń;

2) uczeń jest całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez okres wskazany w opinii lekarskiej;

3) zwolnienia ucznia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego;

4) uczeń posiadający całkowite zwolnienie lekarskie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego, ale przez okres zwolnienia nie podlega ocenie z przedmiotu.

5. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1) oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne), zajęć objętych planem nauczania ustala się wg skali:

Przedmioty ogólnokształcące;

Stopień celujący	6 - cel – 100%
(dotyczy prac pisemnych – klasowych)	
Stopień bardzo dobry	5 – bdb - 85 - 99 %
Stopień dobry	4 – db - 70 - 84 %
Stopień dostateczny	3 – dst - 51 - 69 %

Stopień dopuszczający	2 – dop - 30 - 50 %
Stopień niedostateczny	1 – ndst- 0 - 29 %

Przedmioty zawodowe

Stopień celujący	6 - cel – 100%
(dotyczy prac pisemnych – klasowych)	
Stopień bardzo dobry	5 – bdb - 85 - 99 %
Stopień dobry	4 – db - 70 - 84 %
Stopień dostateczny	3 – dst - 56 - 69 %
Stopień dopuszczający	2 – dop - 40 - 55 %
Stopień niedostateczny	1 – ndst- 0 - 39 %

- 2) powyższe punktacje nie dotyczą odpowiedzi ustnych i kartkówek z 3 ostatnich lekcji;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich lekcji oraz odpowiedzi ustne nauczyciel przedmiotu przeprowadza w oparciu o przedmiotowy system oceniania, opracowany zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 4) przez wymagania edukacyjne rozumiane są zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw, określają one co uczeń powinien wiedzieć i rozumieć po zakończeniu procesu edukacyjnego;
- 5) świadoma odmowa ucznia udziału w sprawdzianie (odpowiedzi) jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej.

6. Wymagania programowe na poszczególne stopnie:

- 1) na ocenę celujący:
 - a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego programem nauczania w danej klasie i biegle posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych;
 - b) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami, wyjaśnienia zjawisk bez jakichkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
 - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, posiadanie umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - d) stosowanie poprawnego stylu i języka wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień korespondencji wypowiedzi;
 - e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
 - f) z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu,;
 - g) znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) na ocenę bardzo dobry:
 - a) bardzo dobre opanowanie całego materiału (w momencie wystawienia oceny) programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów nietypowych (w odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;

c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) na ocenę dobry:

a) opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej 75 %), treści logicznie powiązane;

b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnienie zjawisk i umiejętność ich interpretacja;

c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę dostateczny:

a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;

b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;

c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczający:

a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez zrozumienia związków i uogólnień;

b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;

c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) na ocenę niedostateczny:

a) uczeń nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, uczeń nie skorzystał z pomocy.

7. Kryteria oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

1) ocena celujący:

a) uczeń rozwiązuje samodzielnie zadania nietypowe;

b) biegłe posługuje się wiadomościami teoretycznymi;

2) ocena bardzo dobry:

a) samodzielnie wykonuje i rozwiązuje powierzone zadania praktyczne oraz pozostałe problemy;

b) opanował w pełni zadania programowe;

c) opuścił maksymalnie 2 dni zajęć w skali roku i nieobecności są usprawiedliwione;

3) ocena dobry:

a) poprawnie wykonuje powierzone zadania praktyczne;

b) ma opanowane umiejętności na poziomie znacznie przekraczającym podstawy programowe;

c) opuścił maksymalnie 3 dni zajęć w skali roku i nieobecności są usprawiedliwione;

4) ocena dostateczny:

- a) wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności;
- b) ma opanowane umiejętności na poziomie przekraczającym podstawę programową;
- c) opuścił maksymalnie 4 dni zajęć w skali roku i nieobecności są usprawiedliwione;

5) ocena dopuszczający:

- a) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
- b) ma braki w opanowaniu podstawy programowej;
- c) opuścił maksymalnie 8 dni zajęć w skali roku i nieobecności są usprawiedliwione;

6) ocena niedostateczny:

- a) brak wiadomości teoretycznych związanych z wykonywaną pracą;
- b) wadliwe wykonywanie detali;
- c) nieprzestrzeganie przepisów bhp;
- d) opuścił więcej niż 10 dni zajęć w skali roku.

8. Kryteria oceniania zachowania uczniów na poszczególne stopnie

1) oceny z zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

2) kryteria oceny zachowania uczniów:

a) zachowanie wzorowe:

- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły;
- reprezentuje szkołę, klasę w konkursach, olimpiadach lub rozgrywkach sportowych;
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy;
- dba o mienie społeczne;
- pomaga innym uczniom;
- sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych;
- dba o kulturę słowa;
- (uchylony)
- nie ulega nałogom;
- nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych;

b) zachowanie bardzo dobre:

- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły;
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy;
- pomaga innym uczniom w nauce;
- dba o mienie społeczne;
- sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób;
- (uchylony)
- nie ulega nałogom;
- opuścił do 9 godzin w skali półrocza bez usprawiedliwienia,

c) zachowanie dobre:

- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły;

- sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób;
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, w życiu szkoły i klasy;
- dba o mienie społeczne;
- w miarę swoich możliwości pomaga innym uczniom w nauce;
- dba o kulturę słowa;
- nie ulega nałogom;
- (uchylony)
- opuścił od 10 do 19 godzin w skali półrocza bez usprawiedliwienia;
- d) zachowanie poprawne:
 - nie łamie w rażący sposób obowiązków ucznia wynikających ze Statutu szkoły;
 - jest średnio zaangażowany w życie szkoły, klasy;
 - dba o mienie społeczne, nie ulega nałogom;
 - opuścił od 20 do 29 godzin w skali półrocza bez usprawiedliwienia;
- e) zachowanie nieodpowiednie:
 - wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce;
 - lekceważy podstawowe obowiązki ucznia;
 - pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy;
 - nie szanuje mienia społecznego;
 - narusza godność własną i innych;
 - nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia;
 - ulega nałogom;
 - wszedł w kolizje z prawem;
 - fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami;
 - opuścił od 30 do 39 godzin w skali półrocza bez usprawiedliwienia;
 - nie przestrzega Statutu szkoły;
- f) zachowanie naganne:
 - osiąga wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości;
 - wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce;
 - lekceważy podstawowe obowiązki ucznia;
 - pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy;
 - nie szanuje mienia społecznego;
 - narusza godność własną i innych;
 - nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia;
 - ulega nałogom;
 - wszedł w kolizje z prawem;
 - fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami;
 - opuścił powyżej 39 godzin w skali półrocza bez usprawiedliwienia;;
 - nie przestrzega Statutu Szkoły.
- nie bierze się pod uwagę spóźnień niezależnych od ucznia.

9. Przy ustalaniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
- 2) frekwencję;
- 3) pracę na rzecz klasy i szkoły;
- 4) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

5) reprezentowanie klasy i szkoły w zawodach, konkursach, olimpiadach itp.

10. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

11. (uchylony)

12. (uchylony)

13. Ocenę z zachowania ustala jawnie wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie i uczniów klasy.

14. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 48

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych na podstawie ocen cząstkowych.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

3. Rodzice mogą uzyskać informację o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci podczas organizowanych przez szkołę lub wychowawcę spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami w szkole.

4. Co najmniej 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców ucznia o zagrożeniach śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocenach z zachowania. Uczniowie zobowiązani są zwrócić podpisane przez rodziców zawiadomienia w ciągu 3 dni. W przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie pocztą.

5. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania.

6. Uczeń w ciągu dwóch dni, od poinformowania przez nauczyciela o przewidywanej ocenie śródrocznej czy rocznej z zajęć edukacyjnych i z zachowania, ma prawo złożyć wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny przewidywanej.

7. Dyrektor w ciągu trzech dni, od otrzymania, rozpatruje wniosek ucznia o podwyższenie oceny przewidywanej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania. W sytuacji gdy prośba ucznia zostanie rozpatrzona pozytywnie, Dyrektor wyznacza termin egzaminu.

8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wszystkich wystawionych ocenach.

§ 49

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, pierwsze półrocze trwa od 18 do 20 tygodni, drugie od 18 do 20 tygodni zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Na tydzień przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w I półroczu powinny być wystawione wszystkie oceny klasyfikacji śródrocznej.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą określoną w Statucie.
4. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba okresy według zasad przyjętych przez nauczyciela. Obie oceny śródroczne nie muszą być jednakowe.
5. Wystawiając ocenę końcową z przedmiotu w ostatniej klasie brana jest pod uwagę praca ucznia w ciągu całego etapu kształcenia w jednostce.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, wynoszącej ponad 50 %. Na wniosek wychowawcy może być on skreślony z listy uczniów.
7. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia, jego rodziców oraz przy usprawiedliwionej nieobecności.
9. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, następnie egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w szkole.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, Z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z egzaminu sporządza się protokół i dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa także uczeń, który został przyjęty z innego typu szkoły z tych przedmiotów, których nie było w poprzedniej szkole. Egzaminy te uczeń składa najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Różnice programowe uczeń uzupełnia według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
14. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej takiej, jak gdyby otrzymał śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

16. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania wystawiona zgodnie z trybem ustalonym w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, nie może być ustalona lub zniesiona decyzją administracyjną.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 2) na miarę posiadanych środków organizowanie dodatkowych zajęć konsultacyjnych.

§ 50

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku końcowo-rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

8. Uczeń może powtarzać klasę jeden raz w cyklu kształcenia, w wyjątkowych przypadkach dwa razy.

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

10. Procedura promocji warunkowej wygląda następująco:

1) Rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy.

2) Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu wyraża zgodę podejmując uchwałę o warunkowej promocji.

§ 51

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny okresowej lub rocznej z zajęć edukacyjnych, a także z zachowania nastąpiło naruszenie przepisów edukacyjnych, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego, powinna być wystawiona.
2. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w pkt. 2 Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu dwóch dni roboczych. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, a w przypadku oceny z zachowania, zwraca się do wychowawcy o przeprowadzenie wnikliwej analizy i ponowne jej wystawienie. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości, zażalenie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w ciągu dwóch dni od podjęcia przez Dyrektora szkoły decyzji o jego przeprowadzeniu. Do egzaminu sprawdzającego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego. Pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanym przez wnioskodawcę oceny. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku należy uzyskać 85% ustalonego przez nauczyciela kryterium. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu, Dyrektor zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienia stopnia zgodnie z wynikiem egzaminu.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora w szkole jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

§ 52

Z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem muszą być zgodne przedmiotowymi zasadami oceniania.

§ 53

Doskonalenie szkolnego systemu oceniania

1. Celem ewaluacji jest weryfikacja efektywności przyjętego szkolnego systemu oceniania.
2. Sposoby realizacji:
 - 1) pozyskiwanie informacji zwrotnej od nauczycieli, uczniów, rodziców, dyrekcji szkoły, (ankiety, wywiady, rozmowy);
 - 2) opracowanie ankiet, pod względem ilościowym, jakościowym oraz mocnych i słabych stron na spotkanie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, rodzicami;
 - 3) korygowanie niedociągnięć ujawnionych w trakcie stosowania systemu oceniania;
 - 4) roczny raport;
 - 5) powołanie zespołu do spraw ewaluacji.

§ 54

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, w Szkole organizuje się nauczanie indywidualne.
2. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Po wyrażeniu zgody przez Organ Prowadzący, Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 55

1. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania, nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu.

§ 56

1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

§ 57

1. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 58

Sprawy nieuregulowane niniejszymi ustaleniami regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 13

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

Postanowienia ogólne

1. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ilekroć w Zasadach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego jest mowa o:
 - 1) Dyrektorz Szkoły – rozumie się Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół CKR w Kowalu
 - 2) Administratorze Dziennika Elektronicznego – rozumie się osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) Administratorze Sieci Komputerowej – rozumie się osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) Rodzicach - dotyczy to także prawnych opiekunów dziecka, niebędących jego rodzicami, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) Szkole - rozumie się Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Kowalu.
2. Od dnia 1 września 2019 r. dziennik elektroniczny staje się w Szkole obowiązującą dokumentacją przebiegu nauczania realizowanego w formie zajęć lekcyjnych.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła.
4. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w dokumencie.
5. Rodzicom i uczniom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
7. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień statutu szkoły - Rozdział VI - Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów oraz przedmiotowych wymagań edukacyjnych.

§ 59

Polityka bezpieczeństwa

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole odnosi się do

danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach.

2. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, a także sposobie, w jaki zebrano dane.

3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków.

4. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.

5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po upływie ważności hasła. Niedozwolone jest akceptowanie opcji zapisywania hasła na komputerze, z którego użytkownik korzysta.

6. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

7. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

8. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz natychmiastową jego zmianę.

9. W przypadku korzystania w dostępie do dziennika elektronicznego z prywatnego komputera lub laptopa należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.

10. Administrator Szkoły (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:

1) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami;

2) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole;

3) wgląd w listę kont użytkowników, w tym w statystyki logowań;

4) przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów.

11. Dyrektor Szkoły:

1) zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów;

2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów;

3) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;

4) ma dostęp do konfiguracji konta;

5) ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskim;

6) zarządza swoim planem lekcji.

12. Nauczyciel:

- 1) zarządza ocenami i frekwencją w zakresie prowadzonych zajęć,
- 2) może przeglądać oceny wszystkich uczniów w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć i ich frekwencje;
- 3) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- 4) ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- 5) ma dostęp do wydruków i eksportów;
- 6) ma dostęp do WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ – może prowadzić korespondencję z rodzicami w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć, z uczniami oraz pracownikami;
- 7) ma dostęp do PLANU LEKCJI;
- 8) ma dostęp do TERMINARZA wszystkich klas w szkole;
- 9) ma dostęp do części elementów w zakładce WIDOK DZIENNIKA.

13. Pedagog:

- 1) posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w Szkole;
- 2) ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w Szkole;
- 3) ma dostęp do WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ – może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
- 4) ma dostęp do PLANU LEKCJI wszystkich klas w Szkole;
- 5) ma dostęp do menu UCZNIOWIE, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), UWAGI (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy.

14. Wychowawca:

- 1) zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- 2) może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą;
- 3) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą i w statystyki logowań;
- 4) może przeglądać oceny wszystkich uczniów, z którymi prowadzi programowo zajęcia i ich frekwencje;
- 5) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- 6) ma dostęp do konfiguracji konta;
- 7) ma dostęp do wydruków i eksportów.

15. Sekretariat:

- 1) ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań;
- 2) ma wgląd w dane uczniów, może je edytować;
- 3) ma dostęp do WIADOMOŚCI – może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;

16. Rodzic:

- 1) może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka;
- 2) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń oraz terminarza;
- 3) ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- 4) może odpłatnie konfigurować dodatkową usługę Sms info.

17. Uczeń:

- 1) może przeglądać własne oceny i frekwencję;
- 2) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń oraz terminarza;

- 3) może w uzgodnieniu z rodzicem skonfigurować dodatkową usługę Sms info;
- 4) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

§ 60

Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców klas;
 - 2) komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
 - 3) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - 4) całkowite usunięcie konta ucznia lub nauczyciela z systemu;
 - 5) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) w szczególnych przypadkach Szkolny administrator może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - 7) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - 8) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 9) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
 - 10) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
 - 11) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 12) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - 13) ustawianie i konfiguracja na poziomie Szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Szkoły wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 14) wnioskowanie o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
 - 15) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - 16) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji;
 - 17) archiwizowanie raz w miesiącu całego dziennika szkoły w formacie xml.

3. Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor i Kierownik praktycznej nauki zawodu:

- 1) Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor oraz Kierownik praktycznej nauki zawodu kontrolują poprawność prowadzenia dziennika elektronicznego;
- 2) Wicedyrektor szkoły wpisuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela i przydziela rodzaj zajęć do realizacji;
- 3) Dyrektor zapewnia szkolenia dla nowych użytkowników systemu;
- 4) Dyrektor, Wicedyrektor oraz Kierownik praktycznej nauki zawodu powiadamiają nauczycieli za pomocą WIADOMOSCI o istotnych elementach mających wpływ na funkcjonowanie szkoły itp.

4. Wychowawca klasy:

- 1) jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy;
- 2) do 20 września zweryfikować wszystkie dane ucznia w module DZIENNIK/WIDOK DZIENNIKA/DANE OSOBOWE;
- 3) na bieżąco dokonywać korekt;
- 4) do 7 dni wprowadzać informacje dot. nowo przyjętego ucznia;
- 5) wypełnić informację o Klasowej Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim;
- 6) na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole;
- 7) poinformować uczniów na początku roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 8) na pierwszych zebraniach z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont ich dzieci, przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc e jego obsłudze na stronie www.uonetplus.vulcan.net.pl/minrol/ - po zalogowaniu się na swoje konto;
- 9) systematycznie kontrolować cząstkowe oceny, frekwencję oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów;
- 10) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie tzw. zawodów sportowych, konkursów itp.;
- 11) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy pozostających w szkole np. podczas wyjścia klasy na wycieczkę;
- 12) na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
- 13) zgłaszać minimum 7 dni wcześniej Wicedyrektorowi fakt organizacji wycieczki lub wyjścia z klasą, w celu zwolnienia klasy i ustalenia zastępstwa za będącego na wycieczce (wyjściu) nauczyciela;
- 14) zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy wymagające jego interwencji;
- 15) na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą informację o przebiegu edukacji danego ucznia;
- 16) w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;

- 17) uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- 18) w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk dokonać analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy;
- 19) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z przepisami określonymi Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania uczniów zawartych w Statucie Szkoły;
- 20) nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym, wygenerować zestawienie i po zakończeniu zebrania Rady Pedagogicznej przekazać protokolantowi;
- 21) niezwłocznie korygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

5. Nauczyciel

W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) na bieżąco, prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny częściowe, oceny za pierwsze półrocze i roczne zgodnie z kryteriami określonymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania
- 2) dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, możliwości odwołania się od oceny rocznej oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 3) najpóźniej dzień przed zebraniem z rodzicami wpisać oceny częściowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
- 4) w dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zweryfikować i dokonać ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych lub rocznych;
- 5) poinformować Wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów, badań lekarskich;
- 6) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
- 7) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - a) logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;
 - b) każdorazowo wylogować się po zakończeniu lekcji;
 - c) nie używać opcji „zapamiętaj hasło” w przeglądarce internetowej;
- 8) przed rozpoczęciem pracy oraz po jej zakończeniu sprawdzić na swoim koncie WIADOMOSCI;
- 9) umieszczać w TERMINARZU informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie;
- 10) systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

6. Pedagog i psycholog szkolny

Pedagog i psycholog szkolny jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module Pedagoga i Psychologa. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga i psychologa w dzienniku elektronicznym jest on obowiązany:

- 1) prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych działaniach, wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga;
- 2) analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracować w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, Dyrektorem i Wicedyrektorem;
- 3) umieszczać ważne informacje dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w zakładce TERMINARZ;
- 4) przed rozpoczęciem pracy oraz po jej zakończeniu sprawdzić na swoim koncie WIADOMOSCI;
- 5) niezwłocznie korygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora;
- 6) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - a) logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;
 - b) każdorazowo wylogować się po zakończonej pracy;
 - c) nie używać opcji „zapamiętaj hasło” w przeglądarce internetowej.

7. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły;
- 2) Wyznaczony pracownik sekretariatu uzupełnia dane ucznia nowo przyjętego w trakcie roku szkolnego, a także przygotowuje przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego listy nowych klas i z pomocą Administratora dokonuje ich importu do dziennika elektronicznego;
- 3) Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

8. Rodzice:

- 1) Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
- 2) Po podjęciu przez ucznia nauki w Szkole rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
- 3) Rodzic poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta dziecka.
- 4) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
- 5) Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica – po uzgodnieniu z wychowawcą klasy.
- 6) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

7) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i nie może udostępniać go dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

8) Jeśli zdaniem rodzica, występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic w pierwszej kolejności zwraca się o wyjaśnienie sytuacji do wychowawcy klasy.

9. Uczeń:

1) Na początkowych lekcjach wychowawczych i zajęciach komputerowych uczniowie są zapoznani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.

2) Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika, które znajdują się w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

3) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

§ 61

Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

1. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.

2. Jeśli usterka, brak prądu lub dostępu do sieci internetowej albo inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Dyrektor lub Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją dla rodziców i uczniów.

3. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego trwających nie dłużej niż jeden dzień nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, na podstawie własnej ewidencji.

4. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez jak również korzystanie z pomocy osób nieuprawnionych.

5. W sytuacji opisanej w pkt.4, nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji przy użyciu komputera w pokoju nauczycielskim lub w innej Sali.

6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik, mający dostęp do danych osobowych, dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL + Alt + Del, a w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

§ 62

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać określając, kiedy została utworzona i dla kogo.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych (np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządóm kontroli lub w razie nakazu sądowego).
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z powołanej na wstępie ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel – opiekun praktykanta.
7. W razie kontroli przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowości jego funkcjonowania.
8. Zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
9. Przyjęcia Zasad Funkcjonowania Dziennika elektronicznego w Szkole wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 14

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 63

1. W zespole zatrudnia się w zależności od ilości oddziałów i liczby uczniów w oddziałach:
 - 1) Nauczycieli;
 - 2) nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 4) pedagoga szkolny;
 - 4a) pedagog specjalny;
 - 5) psychologa szkolny;
 - 6) bibliotekarza;
 - 7) doradcy zawodowego;
 - 8) pracowników ekonomiczno-administracyjnych;
 - 9) pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają przepisy zawarte w Ustawie Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel w szczególności wykonuje następujące zadania:
 - 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-

wychowawczych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek, poprzez systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni i zasad organizacji wycieczek,

- 4) dba o powierzone mu pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 6) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia;
- 7) systematycznie prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 9) szanuje prawa ucznia, jest serdeczny i taktowny;
- 10) służy radą i pomocą wychowankom oraz motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 11) udziela uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 12) systematycznie kontroluje wyniki nauczania uczniów i informuje o zagrożeniach wychowawcą klasy;
- 13) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną;
- 14) powiadamia na miesiąc przed radą klasyfikacyjną ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej;
- 15) doskonali umiejętności dydaktyczne, swój warsztat pracy i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 16) prowadzi dokumentację swojej pracy;
- 17) pisemnie opracowuje rozkład materiału nauczania na każdy rok szkolny zgodnie z programem nauczania w zakresie danego przedmiotu, klasy i typu szkoły;
- 18) udziela konsultacji uczniom w przygotowaniu się do egzaminów, kursów, olimpiad przedmiotowych;
- 19) współpracuje z wychowawcami klas i rodzicami w celu udzielenia pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 20) pełni dyżury nauczycielskie w szkole zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 21) wykonuje inne prace zgodnie z rocznym planem przydziału czynności dodatkowych;
- 22) bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej, uroczystościach szkolnych, zebraniach ogólnych z rodzicami oraz w apelach i uroczystościach pozaszkolnych.

§ 64

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

2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 65

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Praca zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. W szkole powołane są: Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących, Zespół Przedmiotów Zawodowych, Zespół Wychowawczy oraz Zespoły Klasowe (działalność zespołów określa regulaminy).

§ 66

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój, proces uczenia się, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działanie zespołowe uczniów;
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniowskie, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci, włączenia ich w sprawy klasy, szkoły poprzez współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach oraz uroczystościach szkolnych oraz powiadamiania o sukcesach i

niepowodzeniach dziecka i frekwencji na zajęciach lekcyjnych;

5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu udzielenia pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

6) wystawia oceny z zachowania po zasięgnięciu opinii uczniów klasy i biorąc pod uwagę wpisy w zeszycie uwag i pochwał na temat uczniów;

7) przygotowuje i prowadzi spotkania z rodzicami;

8) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań wychowawcy należy ponadto:

1) wychowywanie w duchu humanizmu i zaangażowania społecznego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;

3) nadzorowanie terminowego uiszczania przez swoich wychowanków składek na ubezpieczenie i inne cele;

4) obowiązkowe uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami;

5) współpraca z wicedyrektorem, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz Radą klasową rodziców;

6) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,

7) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji;

8) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, szczególnie nauczyciele – wychowawcy początkujący.

4. W Szkole funkcjonują zespoły wsparcia jako formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Pomoc ta polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających z:

1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) szczególnych uzdolnień;

5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) zaburzeń komunikacji językowej;

7) choroby przewlekłej;

8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) niepowodzeń edukacyjnych;

10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;

11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

5. Pomoc szkoły polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Działania te mają na celu zwiększenie efektywności udzielanej uczniowi pomocy. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

7. Każdy zespół współpracuje z wychowawcami poszczególnych klas. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem pedagoga i psychologa szkolnego. Koordynator ustala zebrania zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem (zwanego dalej „zespołem”).

8. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji dla ucznia szkoły ponadpodstawowej.

9. Zespół prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dla takich uczniów opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

11. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (w celu minimalizowania zaległości dydaktycznych) oraz korekcyjno-kompensacyjne (w celu usprawniania zaburzonych funkcji percepcyjno-motorycznych).

§ 67

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w §5 Statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w przygotowaniu na rynek pracy.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 68

1. Zakres zadań pracowników administracji (księgowy, sekretarz, specjalista do spraw ekonomicznych):
 - 1) czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej szkoły;
 - 2) prawidłowe księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 3) inwentaryzacja środków trwałych;
 - 4) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zasad i wzorów dokumentacji księgowej;
 - 5) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań;
 - 6) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów finansowych;
 - 7) prawidłowe rozliczanie transportu w szkole;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkaniowymi;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami;
 - 11) prowadzenie akt osobowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniów, wydawaniem świadectw, zaświadczeń i innych dokumentów ścisłego zarachowania;
 - 13) prowadzenie kancelarii szkoły.
2. Zakres zadań pracowników obsługi (woźne, sprzątaczkę, kierowca, konserwator):
 - 1) utrzymanie czystości w budynkach szkolnych i ich otoczeniu;
 - 2) sprzątanie, mycie wewnątrz budynków, pranie firan i zasłon;
 - 3) pomoc w dekoracji szkoły;
 - 4) nadzór nad szatnią i szafkami uczniowskimi;
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynkach i ich otoczeniu, czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń;
 - 6) zgłaszanie dyrekcji uszkodzeń i awarii;
 - 7) kierowanie pojazdami szkolnymi;
 - 8) konserwacja i napraw sprzętu.
3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi wykonują prace zapewniające ład, porządek, higienę oraz prawidłowe funkcjonowanie jednostki zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora,

wicedyrektora zakresem obowiązków.

4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 15

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 69

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły Kazimierza Wielkiego.

§ 70

Symbolami szkoły są: sztandar, hymn i logo szkoły. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji – właściwych form jego poszanowania. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w przeznaczony na ten cel zamkniętej gablocie. Insygnia poczty sztandarowej przechowywane są w gabinecie dyrektora.

§ 71

Zespół Szkół posiada własny hymn, do którego muzykę skomponowali Bogdan i Jakub Lisowscy. Autorem słów hymnu jest Bogdan Lisowski.

1. Kowalu, Kowalu prastary nasz,
najlepszą na świecie ty szkołę masz,
/co agrobiznesu
spokojnie i bez stresu
wytrwale uczy nas. /2x.

2. Kazimierz, Kazimierz nasz wielki król,
urodził się tutaj wśród złotych pól,
/że imię dał szkole
odwdzięczam się w mozoł
ja - ziemi mojej sól. /2x

3. Nasz patron, nasz patron z historii wiem,
w wykwinnym jedzeniu lubował się,
/stąd z jego imienia
i technikum żywienia
tak bardzo cieszy się. /2x.

4. Drewnianą, drewnianą ojczyznę swą
rozsądkiem i murem umocnił on.
/Ja los jej powierzę

mym snom przy komputerze,
kosmicznym moim snom. /2x.

§ 72

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny, zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Patrona – Święto Szkoły;
 - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) zakończenie roku szkolnego.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust.2.

§ 73

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następującego ceremoniału:
 - 1) wprowadzenie ceremoniału;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych form i jego poszanowania.

§ 74

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych;
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest wybór do pocztu sztandarowego szkoły.

§ 75

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży;
 - 2) asysta – dwie uczennice.
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany poczem rezerwowym.

3. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) białe rękawiczki;
- 3) czapki.

4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią

- 1) chorążę: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
- 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.

5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.

6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 76

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora szkoły.

2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 77

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.

2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających wysoką ocenę zachowania oraz bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu.

3. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.

4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok.

5. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia wobec statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 78

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.

2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację państwową i samorządową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

§ 79

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność – poczet sztandarowy, sztandar ZS CKR im. Kazimierza Wielkiego wprowadzić” i wyprowadzamy – „bacność – poczet sztandarowy, sztandar ZS CKR im. Kazimierza Wielkiego wyprowadzić”.
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w górnej części drzewca.

Rozdział 16 **Zasady zawieszania zajęć**

§ 80

Zajęcia w szkole są zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 81

O zawieszeniu zajęć decyduje dyrektor szkoły na wniosek organu prowadzącego. W takich sytuacjach zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie, na czas określony.

§ 82

1. Przejście na nauczanie zdalne jest obowiązkowe w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
2. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

§ 83

Podczas zawieszenia zajęć będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej w następujących sytuacjach:

- 1) za zgodą organu prowadzącego;
- 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 17

Szczegółowa procedura zdalnego nauczania podczas zawieszenia zajęć

§ 84

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z realizacji kształcenia na odległość.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych uczniów. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy kształcenia.
4. Dyrektor może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
5. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę rodzic lub pełnoletni uczeń zawiera z Dyrektorem.

§ 85

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym:
 - 1) Uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) Uczniów zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 3) Uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
2. Dyrektor szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;

3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;

5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

6) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;

2) zróżnicowanie tych zajęć;

3) możliwości psychofizyczne ucznia;

4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.

5. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. O wydłużeniu lub skróceniu zajęć decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. W czasie nauki zdalnej dyrektor musi zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego.

§ 86

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, w tym pedagodzy, psychologowie i doradca zawodowy.

4. Zespół powołuje przewodniczącego – wychowawcę klasy lub nauczyciela wspomagającego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
5. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
6. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
7. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
9. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
11. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.
13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową, a w szczególnych przypadkach przez sms lub w inny możliwy sposób.

§ 86a

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.

§ 87

1. Formę kontaktu pedagog i psycholog dostosowują do potrzeb i możliwości, może to być za pośrednictwem:

- 1) telefonu;
- 2) poczty elektronicznej;
- 3) dziennika elektronicznego;
- 4) komunikatorów typu Skype;
- 5) rozwiązań chmurowych.

2. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:

- 1) zajęć on-line z uczniami;
- 2) czatu z uczniami;
- 3) opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.

3. Kontakty z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną nawiązywane są regularnie.

§ 88

1. Pedagog i psycholog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.

2. Pedagog i psycholog szkolny określa stałe godziny dyżurowania przy użyciu: Skype, Messengera, poczty elektronicznej, telefonicznie – realizując wsparcie dla rodziców i uczniów.

3. Pedagog i psycholog szkolny udostępnia uczniom oraz rodzicom materiały i instrukcje dostosowane do ich możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności oraz przekazuje je poprzez komunikatory internetowe, pocztą elektroniczną czy przesłanie do domów.

4. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 2) organizowania konsultacji on-line;
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;

- b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.
6. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 89

Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:

- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
- 2) sprawdza, czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
- 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
- 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
- 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
- 7) opracowuje informację dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
 - a) organizacji warunków do nauki w domu;
 - b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą;
 - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

§ 90

1. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:

- 1) synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line);
- 2) asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie. Uczniom daje to możliwość przemyślenia problematyki zajęć i przygotowania odpowiedzi.

2. Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny Vulcan oraz Microsoft Teams.

3. Nauczyciel ma obowiązek wskazania, uczniom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym szkoły materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

4. Przekazanie uczniom, rodzicom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

§ 91

1. Pracownicy pedagogiczni podczas pracy z uczniami zobowiązani są do uwzględnienia różnych potrzeb edukacyjnych, w tym z wynikających z niepełnosprawności.

2. Zobowiązuje się pracowników do ponownego przeanalizowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem i opinia poradni PPP.

§ 92

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów będą kontaktować się z rodzicami oraz uczniami wykorzystując głównie dziennik elektroniczny oraz inne aplikacje i portale społecznościowe ogólnodostępne.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 93

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pozostaje w dyspozycji dyrektora w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu czy egzaminów zawodowych.

§ 94

1. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji dyrektora i wspomaga proces kształcenia ucznia na odległość.
2. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacje, które nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą wykorzystać podczas pracy z uczniem.
3. Nauczyciel Bibliotekarz utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji, w jaki sposób najlepiej biblioteka może pracować zdalnie w dobie epidemii.
4. Nauczyciel Bibliotekarz przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta online z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 95

1. Doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
2. Doradca zawodowy przesyła uczniom materiały edukacyjno-informacyjne.
3. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 96

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość.

§ 97

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołowane mogą być w formie elektronicznej lub nagrań audio i video.

§ 98

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.

2. Uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na polecanych przez nauczyciela platformach edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.

3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - uczeń zobowiązany jest o tym zawiadomić prowadzących zajęcia.

4. Uczeń zobowiązany jest do:

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;

3) logowania się do dziennika elektronicznego lub potwierdzenia otrzymania wiadomości od nauczyciela – w celu uzyskania frekwencji na zajęciach.

5. Rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

§ 99

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:

1) poczta elektroniczna;

2) strony internetowe rekomendowane przez MEN;

3) Microsoft Teams;

4) Facebook, Messenger, Whatsapp, Skype;

5) Google Hangouts;

6) Google Classroom;

7) Office 365;

8) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych;

9) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;

10) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN;

11) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

§ 100

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).

2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się uczeń do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchanie audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie uczeń lub jego rodzice zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca klasy, nauczyciele wraz z uczniami i rodzicami muszą wypracować wspólny model współpracy.
3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).
4. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:
 - 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - 2) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
 - 3) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
 - 4) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami i udzielanie odpowiedzi;
 - 5) nauczyciel może przesyłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
 - 6) w przesłanym materiale nauczyciel zależnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.), link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych;
 - 7) nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi;
 - 8) nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
5. Nauczyciel może zlecić odesłanie przez ucznia/rodzica wykonanych zadań w celu oceny.
6. Nauczyciel odsyła do ucznia ocenioną pracę zgodnie z niniejszą procedurą.
7. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające uczniom zrozumieć materiał.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy przygotowują on-line zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych.
10. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

§ 101

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie są realizowane zdalnie, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia te będą odrabiane po zakończeniu okresu nauki zdalnej.
3. W kształceniu zawodowym, podobnie jak w kształceniu ogólnym, podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność ucznia – stawia się przed uczniem zadania wymagające samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspiruje do samokształcenia. Istotna jest także praktyka dzielenia się wiedzą: konsultacje między uczniami, prezentacje, konsultacje w grupach społecznościowych.

§ 102

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 103

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych.
2. Uczeń może także na polecenie nauczyciela przygotować pisemny plan np. rozgrzewki lub opis zasad danej gry zespołowej.

§ 104

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 105

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

§ 106

1. Podczas oceniania kształcenia na odległość warto wykorzystywać zasady oceniania kształtującego.
2. Ocenianie kształtujące to szczególny sposób pracy nauczyciela i uczniów, który polega na systematycznym pozyskiwaniu informacji o przebiegu procesu uczenia się. Dzięki niemu nauczyciel może modyfikować dalsze nauczanie i dawać uczniom informację zwrotną pomagającą im w nauce.

3. Główne zasady oceniania kształtującego:

- 1) określenie celu poszczególnych prac i zadań oraz formułowanie ich w języku zrozumiałym dla ucznia;
- 2) ustalenie jasnych kryteriów oceniania, czyli tego, co będzie brane pod uwagę przy ocenie pracy ucznia - co będzie dowodem na to, że cele zostały osiągnięte. Kryteria pomagają uczniom przygotować się oraz wykonać pracę tak, aby postawiony przez nauczyciela cel został zrealizowany. Nauczyciel konsekwentnie ocenia tylko to, co wcześniej zapowiedział;
- 3) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej - nauczyciel zamiast stawiać ocenę sumującą przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy. Dobra informacja zwrotna zawsze powinna zawierać cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
- 4) budowanie atmosfery uczenia się, współpracując z uczniami i rodzicami – wprowadzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się przejawia się większym poczuciem własnej wartości uczniów, zaangażowaniem w proces uczenia się, samodzielnością, umiejętnością współpracy oraz świadomym i odpowiedzialnym uczeniem się. Rodzice są partnerami i pomocnikami nauczyciela w nauczaniu swoich dzieci;
- 5) formułowanie odpowiednich pytań kluczowych – zadawanie przez nauczycieli kluczowych pytań skłania uczniów do myślenia oraz ukazują uczniom szerszy kontekst omawianego zagadnienia, zachęcają do poszukiwania odpowiedzi i silniej angażują w naukę;
- 6) wprowadzenie procesu samooceny - jeżeli uczeń sam potrafi ocenić, ile się nauczył i co jeszcze musi zrobić, aby osiągnąć wyznaczony cel, to pomaga mu to w procesie uczenia się i czyni z niego aktywnego i odpowiedzialnego uczestnika tego procesu.

§ 107

Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole.

§ 108

Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań ucznia do dziennika elektronicznego lub potwierdzenie przyjęcia wiadomości/odpowiedzi na e-mail. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia.

§ 109

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były

dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 110

Dyrektor zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej oraz wiadomość w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

§ 111

1. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół CKR posiadają pieczęcie urzędowe.
2. Szkoły używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 112

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 113

Wszystkie zmiany dotyczące Statutu mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

§ 114

Tekst jednolity statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 115

Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w statucie.

§ 116

Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

Statut nadała Rada Powiatu we Włocławku uchwałą z dn. 27 września 2002 r. (nr uchwały XL/365/02).

Zmiany:

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 22 września 2005 r.

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 22 stycznia 2008 r.

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 28 sierpnia 2009 r.

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 14 września 2010 r. – tekst jednolity.

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS CKR im. Kazimierza Wielkiego z dn. 27 sierpnia 2015 r.- tekst jednolity.

Uchwała Rady Pedagogicznej ZS CKR im. Kazimierza Wielkiego z dn. 21 listopada 2017 r.- tekst jednolity.

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS CKR im. Kazimierza Wielkiego z dn. 28 listopada 2019 r. – tekst jednolity.

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS CKR im. Kazimierza Wielkiego z dn. 30 sierpnia 2022 r. – tekst jednolity.