

STATUT

TECHNIKUM

w Zespole Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego
im. Jadwigi Dziubińskiej
w Zduńskiej Dąbrowie

SPIS TREŚCI

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| ROZDZIAŁ 1 | INFORMACJA O TECHNIKUM | 2 |
| ROZDZIAŁ 2 | CELE I ZADANIA TECHNIKUM | 3 |
| ROZDZIAŁ 3 | ORGANY TECHNIKUM | 5 |
| ROZDZIAŁ 4 | ORGANIZACJA TECHNIKUM | 11 |
| ROZDZIAŁ 5 | NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM | 20 |
| ROZDZIAŁ 6 | PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW | 25 |
| ROZDZIAŁ 7 | SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA | 28 |
| ROZDZIAŁ 8 | PRZEPISY KOŃCOWE | 42 |

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O TECHNIKUM

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie Technikum, Nowe Zduny 64, 99-440 Zduny, województwo łódzkie.
2. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik rolnik,
 - 2) technik weterynarii,
 - 3) technik architektury krajobrazu,
 - 4) technik hodowca koni.
3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Technikum prowadzi doskonalące kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w technikum, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, w którego skład wchodzi technikum,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole,
 - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału w szkole.

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 i 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

§ 4

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności szkoły zapewniającymi realizację statutowych celów są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia praktyczne, nauka jazdy ciągnikiem, nauka obsługi maszyn rolniczych oraz praktyki zawodowe, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danego oddziału szkolny plan nauczania,
 - 3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań) i pozaszkolne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności w zależności od potrzeb uczniów, wyrównujące szanse edukacyjne,
 - 4) wycieczki przedmiotowe i turystyczno – krajoznawcze prowadzone w oparciu o regulamin,
 - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Organizację poszczególnych form zajęć pozalekcyjnych określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Do realizacji celów statutowych technikum posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę z centrum multimedialnym,
- 3) salę konferencyjną,
- 4) pomieszczenie dla działalności Samorządu uczniowskiego i radiowęzła,
- 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 6) internat,
- 7) szatnię,
- 8) izbę pamięci szkoły i tradycji regionu,
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 10) budynek praktycznej nauki zawodu,
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 12) gabinet weterynaryjny,
- 13) eko-ogród,
- 14) pracownię rolniczą,
- 15) pracownię architektury krajobrazu.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY TECHNIKUM

§ 7

Organami technikum są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 10

1. W szkole oprócz dyrektora w skład kadry kierowniczej wchodzi:

- 1) Wicedyrektor,
- 2) Kierownik internatu,
- 3) Kierownik praktycznej nauki zawodu,
- 4) Kierownik gospodarczy.

§ 11

1. Do zadań Wicedyrektora należą:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego, przygotowaniu arkuszy organizacyjnych, planów i programów szkół, organizowaniu i realizowaniu zadań wychowawczych szkoły,
- 3) organizacja i nadzorowanie egzaminu maturalnego, olimpiad i konkursów, zajęć pozalekcyjnych i indywidualnego programu lub toku nauki,
- 4) reprezentowanie Dyrektora we współpracy z Samorządem uczniowskim, rodzicami, pedagogiem, psychologiem,
- 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw,
- 6) koordynowanie doskonalenia nauczycieli,
- 7) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora czynności.

§ 12

1. Do zadań Kierownika internatu należą:

- 1) wspomaganie Dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego i nadzoru nad pracą personelu niepedagogicznego kuchni i internatu,
- 2) sprawowanie opieki nad młodzieżą w internacie,
- 3) dbanie o odpowiednie warunki w internacie, o sprzęt i wyposażenie,
- 4) współdziałanie z dyrektorem w zakresie rozwiązywania spraw wychowawczych i socjalno-bytowych,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 13

1. Do zadań Kierownika praktycznej nauki zawodu należą:

- 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu,

- 2) wspomaganie Dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad praktyczną nauką zawodu,
- 3) współpraca z Kierownikiem gospodarczym w zakresie bazy techniczno-dydaktycznej dla realizacji praktycznej nauki zawodu,
- 4) organizacja i nadzorowanie egzaminu zawodowego,
- 5) organizowanie kursów, szkoleń i konferencji związanych z kształceniem zawodowym,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 14

1. Zadania Kierownika gospodarczego określa indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora.

§ 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu technikum i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 16

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin.
7. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje z Wolontariatem Szkolnym, który ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem Wolontariatu Szkolnego jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 18

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 19

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
6. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie szkoły.
7. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

8. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

9. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

10. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

12. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

16. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

17. 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.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej,
a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 22

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 23

1. Praktyczna nauka zawodu jest obowiązkowa.

2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć praktycznych,
- 2) praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest:

- 1) w szkolnej pracowni rolniczej,
- 2) w szkolnych pracowniach specjalistycznych,
- 3) w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
- 4) u pracodawców.

4. Uczniowie podczas praktycznej nauki zawodu podlegają przepisom o dyscyplinie pracy.

5. Na pierwszych zajęciach, uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

6. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny, kultury pracy uczniowie zobowiązani są do noszenia odzieży ochronnej.

7. Podczas zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych, a podczas praktyk zawodowych indeksu praktyki zawodowej.

8. Na praktyki zawodowe uczniowie kierowani są przez Kierownika praktycznej nauki zawodu.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

§ 24

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 8) organizowanie wycieczek.

6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 26

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

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

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łowiczu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 25 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 20 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 15 uczniów.

§ 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 28

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym według regulaminu ustalonego przez szkołę:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:
 - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub wysokie miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.

3. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

§ 29

1. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Do średniej ocen ucznia nie wlicza się ocen uzyskanych z religii jak i etyki. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły.

§ 30

1. Integralną formą działalności szkoły są wycieczki i inne formy turystyki.
2. W szkole mogą odbywać się:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych lub zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) wycieczki turystyczno – krajoznawcze niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - 3) wycieczki i imprezy zagraniczne.
3. W szkole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem.
5. Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
6. Szczegółowe zasady organizowania i odbywania wycieczek określa regulamin wycieczek.

§ 31

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, jest integralną częścią szkoły.
2. Internat przejmuje od rodziców czasową opiekę nad młodzieżą.
3. Internat przeznaczony jest dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, a będących uczniami szkoły.
4. Internat jest placówką koedukacyjną.
5. Opiekę w internacie sprawują wychowawcy posiadający wymagane kwalifikacje.
6. Internat prowadzi swą działalność przez cały rok szkolny z wyłączeniem wakacji, ferii i dni świątecznych.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa regulamin internatu.

§ 32

1. W szkole może funkcjonować sklepik szkolny.
2. Na terenie szkoły sprzedawane są produkty spożywcze gotowe, w formie pakowanej.

3. Dyrektor w uzgodnieniu z samorządem uczniowskim ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.
4. Dochody sklepiku stanowią dochody Samorządu uczniowskiego.
5. Wydatki ze środków uzyskanych z działalności sklepiku przeznacza się, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, na działalność statutową szkoły (pomoce dydaktyczne, zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia itp.).

§ 33

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

§ 34

1. Praca technikum opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) policją,
 - 3) strażą pożarną,
 - 4) władzami samorządowymi,
 - 5) bibliotekami publicznymi i ośrodkami kultury,
 - 6) powiatowym urzędem pracy,
 - 7) pracodawcami i instytucjami doradczymi, szkołami wyższymi i instytutami w zakresie
szkolnictwa zawodowego,
 - 8) Polskim Czerwonym Krzyżem,
 - 9) Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Zdunach,
 - 10) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 11) szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi,
 - 12) lokalnymi parafiami rzymsko-katolickimi.
 - 13) Stowarzyszeniem Centrum Inicjatyw Obywatelskich Ziemi Łowickiej.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,

- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 37

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe lub inne.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących – tworzą go nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych – tworzą go nauczyciele przedmiotów zawodowych,
 - 3) zespół wychowawczy – tworzą go wychowawcy klas, wychowawcy internatu oraz pedagog,
 - 4) zespoły oddziałowe – tworzą je nauczyciele ucący w danym oddziale, pedagog, psycholog i specjaliści,
 - 5) zespół do spraw promocji szkoły – tworzą go wszyscy nauczyciele wybrani przez Radę pedagogiczną,
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej,
 - 2) analiza wyników egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników kształcenia,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) analizowanie wyników nauczania, frekwencji i zachowania uczniów,
 - 9) porozumiewanie się w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - 10) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania dla zawodu przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
6. W szkole powołuje się doraźne zespoły nauczycieli, których zadaniem jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 38

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować ze specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.

§ 39

1. Do zadań pedagoga, psychologa i innych specjalistów zatrudnionych w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz 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 dzieci, 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 dzieci.
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci 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 dzieckiem,
 - 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 dzieci.

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom,
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 40

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,

- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41

1. Uczeń w technikum ma prawo do:
 - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez zasady przedmiotowego oceniania,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 6) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym,
 - 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

- 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
 - 9) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych wynikających z harmonogramu uroczystości i ceremoniału szkolnego, w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz, w czasie imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca.
3. Przez strój galowy ucznia należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie lub ciemny kostium,
 - 2) dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie lub ciemny garnitur.
4. Ubiór codzienny ucznia powinien być estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków.
5. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki.
6. zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych, itp.
7. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne na przeciwpoślizgowej podeszwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są buty na obcasach),
8. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje następujący strój sportowy: koszulka z krótkim rękawem w kolorze białym, krótkie lub długie spodnie w kolorze ciemnym, obuwie sportowe,
9. Na zajęciach praktycznych obowiązuje uczniów odzież i obuwie robocze.

§ 42

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) przejawianie aktywności w zdobywaniu wiadomości oraz uzyskiwanie najwyższych ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - 2) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 3) inicjatywę społeczną i obywatelską,
 - 4) działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
 - 5) wzorową frekwencję,
 - 6) kulturę osobistą,
 - 7) odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwałę wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - 2) pochwałę Dyrektora wygłoszoną publicznie,
 - 3) nagrody rzeczowe np. książkowe dla uczniów wyróżniających się w nauce (średnia ocen – 4) i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - 4) nagrody rzeczowe lub dyplomy dla uczniów biorących udział w konkursach i olimpiadach,
 - 5) nagrody rzeczowe lub dyplomy dla uczniów reprezentujących klasę lub szkołę w zawodach sportowych,
 - 6) nagrody rzeczowe lub dyplomy dla uczniów szczególnie zaangażowanych w życie szkoły,

- 7) list gratulacyjny do rodziców uczniów i abiturientów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
4. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczycieli przedmiotów lub przedstawicieli organizacji uczniowskich
5. . Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. . Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Uczeń podlega karze za:
 - 1) nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia na lekcje,
 - 2) brak obuwia zmiennego,
 - 3) palenie papierosów,
 - 4) niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły,
 - 5) picie alkoholu na terenie szkoły,
 - 6) używanie, posiadanie lub dystrybucję narkotyków lub innych substancji na terenie szkoły lub poza nią,
 - 7) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
 - 8) przywłaszczenie mienia szkoły, mienia pracowników, kolegów i koleżanek,
 - 9) niszczenie mienia szkoły – za zniszczone mienie odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice,
 - 10) udowodnione czyny karalne lub przestępstwa,
 - 11) stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej oraz cyberprzemocy,
 - 12) inne czyny zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz porządkowi w szkole.
3. Przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - 2) nagana wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - 3) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 4) nagana Dyrektora szkoły w obecności rodziców,
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

7. Uczeń może być skreślony z listy w przypadku:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 5) kradzież lub zniszczenie mienia szkoły lub mienia innych osób,
 - 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów lub innych osób,
 - 7) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 8) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
8. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 44

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 45

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala Kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z komisją powołaną spośród nauczycieli.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Jeśli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzygnie Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor również nie dokona rozstrzygnięcia w tym zakresie, zrobi to nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Zasady Przedmiotowego Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Zasady Przedmiotowego Oceniania dostępne są w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Zasadach Przedmiotowego Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 4 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 49

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 50

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego z reguły w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu grudniu).

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu, a w przypadku uczniów odbywających praktykę zawodową w miesiącu sierpniu).

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

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,
- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidziany w programie nauczania na dany okres.

6. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz ocenie przewidywanej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków „+” i „-”.
7. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych za:
- 1) nabyte wiadomości i umiejętności,
 - 2) aktywność na lekcji,
 - 3) kartkówki,
 - 4) odrobioną pracę domową (w formie ustnej lub pisemnej),
 - 5) sprawdziany i testy merytoryczne z wychowania fizycznego,
 - 6) udział w ustnych powtórzeniach materiału nauczania wyznaczonego przez nauczyciela,
 - 7) sprawdziany pisemne, prace klasowe, testy,
 - 8) umiejętność ustnego lub pisemnego streszczenia realizowanego materiału,
 - 9) przygotowanie referatów i zaprezentowanie ich na lekcji,
 - 10) przygotowanie dokumentacji z realizacji praktyki zawodowej,
 - 11) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 12) inne osiągnięcia ucznia zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania opracowanymi przez nauczycieli.
8. Szczegółowe kryteria oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego to:
- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wymagane lub wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową,
 - d) precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje złożone problemy, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
 - d) stosuje terminologię naukową w wypowiedziach ustnych i pisemnych,
 - e) bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach lub zawodach sportowych.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym oraz co najmniej połowę materiału naukowego z poziomu wymagań ponadpodstawowych,
 - b) potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym niż podstawowy stopniu trudności (tzw. zadania typowe),
 - c) w wypowiedziach ustnych i pisemnych stosuje częściowo naukową terminologię, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań podstawowych,
- b) rozumie podstawowe prawa i zjawiska niezbędne do dalszej edukacji,
- c) rozwiązuje zadania typowe o przeciętnym stopniu trudności.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań koniecznych,
- b) potrafi z pomocą nauczyciela, rozwiązać proste zadania.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych,
- b) braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,
- c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

9. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

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

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

12. O pisemnych sprawdzianach wiadomości nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.

13. Kartkówki mogą obejmować tylko 3 lekcje wstecz (z wyłączeniem kartkówek z języka polskiego ze znajomości lektury).

14. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden pisemny sprawdzian wiadomości, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

15. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady pedagogicznej lub zakończeniem zajęć (w klasach odbywających praktykę zawodową wakacyjną) nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych (w ostatniej kolumnie przed „oceną roczną”), a wychowawca oceny zachowania.

16. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz przedmiotów artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

21. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen klasyfikacyjnych wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

22. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy ciągnikiem, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który jest w trakcie uzyskiwania uprawnień lub przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii: T, B+E, C+E, C1+E, D+E, D1+E.

23. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

24. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

22. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 23 i 24, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust.

23 i 24.

§ 51

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

2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
 - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych i przerw,
 - 9) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
 - 10) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - 11) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 12) troska o mienie szkolne, własne i innych osób.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 52

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
 - a) przestrzega postanowień Statutu,
 - b) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - c) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - d) okazuje szacunek dla poglądów innych ludzi,
 - e) szanuje godność osobistą własną i innych,
 - f) bardzo aktywnie angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych,

- g) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych dziedzinach,
- h) dba o honor szkoły i troszczy się o jej dobrą opinię,
- i) cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie,
- j) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- l) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione,
- m) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- n) często pomaga kolegom w nauce.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- a) przestrzega postanowień Statutu,
- b) cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie,
- c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- d) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- e) aktywnie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych,
- f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- g) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w okresie klasyfikacyjnym,
- h) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- a) przestrzega postanowień Statutu,
- b) angażuje się w prace na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych,
- c) cechuje się wysokim poziomem kultury osobistej,
- d) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma powyżej 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- e) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia.

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:

- a) przestrzega postanowień Statutu,
- b) cechuje się poziomem kultury osobistej, nie budzącym zastrzeżeń,
- c) nie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych, uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma powyżej 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:

- a) nie spełnia któregoś z kryteriów określonych dla oceny poprawnej,
- b) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma powyżej 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

c) w ciągu okresu klasyfikacyjnego otrzymał nagane wychowawcy lub innego nauczyciela lub upomnienie Dyrektora szkoły.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

a) w sposób rażący naruszył postanowienia Statutu,

b) kultura osobista ucznia budzi poważne zastrzeżenia,

c) nie dba o mienie szkoły, niszczy je, nie szanuje pracy i własności innych,

d) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma powyżej 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

e) w ciągu okresu klasyfikacyjnego otrzymał nagane Dyrektora szkoły.

7. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Jeżeli uczeń przekroczył w ocenianym okresie 60 godzin nieusprawiedliwionych, ocena naganna jest nieodwołalna i nie ma możliwości jej poprawienia bez względu na oceny uzyskane w innych kryteriach ocen zachowania.

9. Znacząca poprawa frekwencji i zachowania stwarza możliwość podwyższenia oceny rocznej i/lub końcowej, pod warunkiem, że uczeń wykaże się działalnością społeczną na rzecz szkoły w dowolnej formie – wybranej przez siebie i zaakceptowanej przez wychowawcę.

10. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe (orzeczenie lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej) należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia.

11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

§ 53

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapisy w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel.

7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni oduzyskania informacji o ocenie przewidywanej,

2) wniosek należy złożyć do wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,

3) nauczyciel kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin od zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, 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, zgodne ze

szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

12. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

13. Uczeń klasy programowo najwyższej technikum, który do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie przystąpi do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie nie może przystąpić w maju do egzaminu maturalnego, gdyż taki uczeń nie ukończył technikum i nie posiada wykształcenia średniego.

14. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

§ 57

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie zwolnień, za pośrednictwem dziennika Librus lub na podstawie pisemnych oświadczeń (usprawiedliwień) wystawianych przez rodziców/opiekunów, dostarczonych w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.

2. Uczeń może być zwolniony w ciągu dnia z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika Librus, lub na podstawie pisemnego oświadczenia (prośby) rodziców/opiekunów, rozmowy telefonicznej bądź osobistej prośby rodzica/opiekuna - fakt należy odnotować w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia bez dostarczenia oświadczenia o zwolnieniu z zajęć edukacyjnych nieobecność nie podlega usprawiedliwieniu.

4. Usprawiedliwienia są przechowywane i okresowo okazywane rodzicom.

5. Frekwencję na zajęciach edukacyjnych sprawdzają nauczyciele, nieprawidłowości wyjaśniają wychowawcy.

6. Zwolnienia ucznia z obowiązku uczestniczenia w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie właściwego zaświadczenia lekarskiego.

7. Nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone przez ucznia zwalnia go z odpowiedzi ustnych, a nie zwalnia z obowiązku pisania zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek czy odpowiedzi na lekcjach powtórzeniowych.

8. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z każdego przedmiotu zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania.

9. Nieprzygotowanie spowodowane chorobą, dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością (minimum 2-tygodniową) lub innymi przyczynami niezależnymi od ucznia nie jest wpisywane do dziennika elektronicznego.

10. Uczeń po chorobie lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (minimum dwa tygodnie) ma pięć dni roboczych na uzupełnienie zaległości i nie powinien w tym czasie być odpytywany z zaległego materiału. Termin pisania zaległych sprawdzianów nauczyciel powinien uzgodnić z uczniem.

§ 58

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
5. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
6. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 59

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
4. Laureaci i finaliści turniejów i olimpiad przedmiotowych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty.

ROZDZIAŁ 8 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60

1. Technikum używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Jadwigi Dziubińskiej
w Zduńskiej Dąbrowie
TECHNIKUM

2. Szkoła posiada własny Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2024r, wchodzi w życie 1 września 2024 roku.

D Y R E K T O R
ZESPOŁU SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Jadwigi Dziubińskiej
w Zduńskiej Dąbrowie

mgr inż. Stanisław Kosmowski