

STATUT

**TECHNIKUM IM.
SYBIRAKÓW**

**W
ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM
KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
W BYDGOSZCZY**



BYDGOSZCZ 2023

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| ROZDZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE..... | 2 |
| ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY | 4 |
| ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY | 10 |
| ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY | 16 |
| ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH | 25 |
| ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ..... | 27 |
| ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 30 |
| ROZDZIAŁ VIII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO | 40 |
| ROZDZIAŁ IX UCZEŃ SZKOŁY | 58 |
| ROZDZIAŁ X WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM | 64 |
| ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 68 |

STATUT
TECHNIKUM
im. Sybiraków
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Technikum im. Sybiraków wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy, przy ul. Filmowej 1.
2. Technikum jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym technikum jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Siedzibą Technikum jest miasto Bydgoszcz, powiat bydgoski, województwo kujawsko-pomorskie.
6. Nauka w technikum trwa 5 lat i oparta jest na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej.
7. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
8. Szkoła prowadzi oddziały jedno i dwuzawodowe w zawodach:
 - 1) technik ogrodnik;
 - 2) technik architektury krajobrazu;
 - 3) technik weterynarii;
 - 4) technik hodowca konii przygotowuje do egzaminów zawodowych.
9. Technikum może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Sybiraków w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy;

- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum im. Sybiraków w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum im. Sybiraków w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej - dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku „Technikum w Bydgoszczy”;
 - 2) podłużnej z napisem: "Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy ul. Filmowa 1, 85-836 Bydgoszcz tel. 052 372 62 65 NIP 953-10-45-394, Regon 000100138";
 - 3) podłużnej z napisem: "Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego";
 - 4) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor”;
 - 5) podłużnej z napisem: "Rada Rodziców przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy NIP 953-23-18-569";
 - 6) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”
 - 7) podłużnej z napisem: "Internat Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy, ul. Toruńska 113 85-844 Bydgoszcz tel. 052 372 62 65";
 - 8) podłużnej z napisem: "Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół CKR w Bydgoszczy, ul. Filmowa 1".
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem do akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest w szczególności dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania dyplomu zawodowego, do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki w uczelniach wyższych, a następnie jej późniejszego doskonalenia lub modyfikowania;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§ 5

1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:
 - 1) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi ogólny rozwój ucznia;
 - 2) rozwój zainteresowań zawodowych uczniów w czasie odbywania zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych przez:
 - a) zapoznanie uczniów z gospodarstwami rolniczymi i ogrodniczymi, instytucjami podlegającymi pod Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, stadninami koni, pracowniami laboratoryjnymi, lecznicami weterynaryjnymi, salonami pielęgnacji psów i kotów, pracowniami projektowania ogrodów oraz z ich organizacją, technologią produkcji w poszczególnych działach,

- b) nabycie umiejętności wykonywania poszczególnych prac w różnych działach,
 - c) wykształcenie umiejętności przygotowania maszyn, narzędzi, sprzętu oraz urządzeń i posługiwania się nimi w pracy,
 - d) wykształcanie nawyków oszczędności w gospodarowaniu środkami produkcji, energii przestrzeganie zasad bhp i ergonomii pracy,
 - e) wykształcanie odpowiedzialności za jakość i wydajność pracy, dbałość o czystość i porządek, kulturę współżycia w zespole,
 - f) opanowanie umiejętności organizacji prac podczas realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - g) opanowanie podstawowych umiejętności związanych z wybranym kierunkiem kształcenia,
 - h) zapoznanie uczniów z organizacją przedsiębiorstw ze szczególnym uwzględnieniem służb finansowo - księgowych i pozostałych komórek funkcjonalnych zarządu,
 - i) zapoznanie z różnymi formami działalności miejsc praktycznej nauki zawodu,
 - j) zapoznanie z nowoczesnymi środkami techniki biurowej i komputerowej,
 - k) wyrobienie umiejętności sprawnego wykonywania prostych prac finansowo - księgowych, analizowanie i wykorzystywanie zapisów księgowych, obsługi interesantów z wykorzystaniem urządzeń i techniki biurowej oraz komputerowej,
 - l) wyrobienie poczucia dyscypliny, systematyczności i odpowiedzialności za wykonywane prace;
- 3) prowadzenie dla uczniów wewnętrznego doradztwa zawodowego w celu ułatwienia dalszej kariery zawodowej lub kontynuacji nauki poprzez:
- a) powołanie Szkolnego Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, stanowiącego centrum informacji o rynku pracy, zawodach, kierunkach doskonalenia zawodowego oraz podejmowanie działań zmierzających do popularyzacji idei planowania kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie i udostępnianie uczniom informatorów oraz potrzebnych stron internetowych w bibliotece szkolnej stanowiącej centrum informacji o miejscach przyszłej pracy zawodowej,
 - c) wywieszanie plansz informacyjnych o kierunkach doskonalenia zawodowego oraz instytucjach wspomagających planowanie kariery zawodowej;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród uczniów, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania zależności od środków odurzających, alkoholu lub substancji psychotropowych, albo którzy sporadycznie używają środków odurzających lub substancji psychotropowych lub środków zastępczych, poprzez:
- a) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) informowanie o narkomanii i jej skutkach,

- c) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
 - d) poradnictwo w zakresie zapobiegania uzależnieniom od środków i substancji,
 - e) przygotowanie nauczycieli i osób zajmujących się wychowaniem uczniów do przeciwdziałania narkomanii,
 - f) zastosowanie odpowiedniej procedury w przypadku stwierdzenia, iż uczeń używa, posiada lub rozprowadza narkotyki lub inne środki szkodliwe i niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- 5) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem lub z pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
- 6) wykonywanie zadań opiekuńczych, odpowiednich do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, na następujących zasadach:
- a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw śródlekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów śródlekcyjnych, rozpoczynając go niezwłocznie po zakończeniu lekcji i kończąc równo z dzwonkiem na lekcję,
 - c) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku na lekcje odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
 - d) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy:
 - na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości lub poza obrębem miasta Bydgoszczy, jeden opiekun na 15 uczniów,

- na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
- 2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny umysłowej oraz zapoznać uczniów z oceną ryzyka zawodowego.
- 3. Dyrektor szkoły powierza dla każdego oddziału opiekę wychowawczą jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 1) dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy:
 - a) na uzasadniony wniosek wychowawcy,
 - b) na wniosek dyrektora w przypadku jaskrawych niedociągnięć w pracy wychowawczej, chorób i urlopów,
 - c) na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów.
 - 2) wnioski powinny być składane do dyrektora szkoły, który po zapoznaniu się wszczyną postępowanie wyjaśniające przy pomocy pedagoga szkolnego i zespołu wychowawczego. Po upływie dwóch tygodni rodzice bądź uczniowie muszą być poinformowani o decyzji dyrektora.

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w § 65.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog we współpracy z pedagogiem specjalnym i psychologiem.
12. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
13. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.
14. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
15. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 7

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 9

1. Organami szkoły są:

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

§ 10

1. **Dyrektor** Technikum im. Sybiraków w Bydgoszczy zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować ich administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 11) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
- 12) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danej klasie;
- 13) odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
 - 15) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po osiągnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Przepis ust. 8 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
10. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

11. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go jeden z dwóch wicedyrektorów.

§ 11

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, 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) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, który nie został powołany drogą konkursu, lecz funkcja ta została powierzona mu przez organ prowadzący;
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowisko kierownicze oraz odwołania ich z powierzonych funkcji;
- 7) kandydata do komisji pomocy materialnej dla ucznia;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

14. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 13, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Członkowie Rady zatwierdzają protokół własnoręcznym podpisem.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Rejestrowanie przebiegu obrad Rady Pedagogicznej wszelkimi nośnikami obrazu i dźwięku (kamera, dyktafon, telefon) wymaga zgody dyrektora oraz członków Rady.

§ 12

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, która jest reprezentacją rodziców w szkole.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. 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 Rady Rodziców.

§ 13

1. **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej Samorządem tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd wydaje opinię na piśmie w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły oraz skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
7. Samorząd na wniosek dyrektora szkoły wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Samorząd opiniuje zaproponowane przez Radę Pedagogiczną kryteria oceny z zachowania.
9. Samorząd typuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 14

1. Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi określają Regulaminy organizacyjne tych organów.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego między organami szkoły, spór rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Jeżeli jedną ze stron sporu kompetencyjnego jest dyrektor szkoły, spór rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu z każdego organu szkoły oraz jednej osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

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. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z 24 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Dopuszcza się możliwość kształcenia ogólnego poprzez utworzenie na zajęciach z języków obcych grup międzyklasowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. Grupy takie mogą być tworzone, gdy liczba uczniów wyniesie co najmniej 20 osób.
3. Zajęcia edukacyjne w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna i zajęć praktycznych trwa 45 minut.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, opracowywany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły przekazywany jest do organu prowadzącego nie później niż do 21 kwietnia danego roku po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Związki Zawodowe w terminie do 19 kwietnia danego roku.
3. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18

1. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w sali gimnastycznej, sali fitness, siłowni oraz w terenie.

§ 19

1. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez szkołę za zgodą dyrektora zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów. Liczba uczniów w kołach zainteresowań oraz uczestniczących w innych zajęciach nadobowiązkowych nie może być mniejsza niż 10 uczniów w grupie. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć pozalekcyjnych.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział tych uczniów w zajęciach.

§ 20

1. **Biblioteka szkolna** jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktyczno - wychowawczego szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - 4) popularyzację wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego;
 - 5) stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 6) współpraca z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, innymi bibliotekami oraz instytucjami.
3. Zbiory biblioteki stanowią:
 - 1) księgozbiór podręczny;
 - 2) lektury obowiązkowe oraz literatura dla młodzieży;
 - 3) literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły;
 - 4) czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literatura z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli.

4. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie, przechowywanie i wypożyczanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Informacyjne Centrum Multimedialne.
5. 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.
6. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu w godzinach pracy szkoły.

§ 21

1. Szkoła prowadzi **Internat** dla uczniów szkoły uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bezpośredni nadzór nad Internatem sprawuje dyrektor szkoły.
3. Zadania Internatu:
 - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia;
 - 2) dbałość o stan zdrowia oraz zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych;
 - 3) zapewnienie warunków do nauki, wypoczynku, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) wychowanie w duchu demokracji;
 - 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie rozrywek kulturalnych;
 - 6) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków uprawiania sportu;
 - 7) upowszechnianie zdrowego stylu życia, wolnego od nałogów i uzależnień;
 - 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania pożytecznych prac porządkowo – gospodarczych oraz samodzielnego życia;
 - 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności, tolerancji i życia w społeczeństwie.
4. Mieszkańcy Internatu korzystają z całodziennego wyżywienia.
5. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, środowiskiem w oparciu między innymi o Powszechną Deklarację Praw Człowieka i Konwencję Praw Dziecka.
6. Organizację życia i pracy w Internacie określa Regulamin Internatu oraz plan pracy opiekuńczo-wychowawczej.
7. Radę wychowawców Internatu tworzą wychowawcy Internatu. Rada stanowi integralną część Rady Pedagogicznej Szkoły;
8. Zadania rady wychowawców:
 - 1) opracowanie planu działalności opiekuńczo – wychowawczej,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej, dydaktycznej i gospodarczej placówki,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i karania wychowanków,

- 4) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków,
 - 5) współpraca z nauczycielami szkoły w celu podejmowania wspólnych działań zmierzających do podnoszenia efektywności nauczania,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom oraz wszelkim problemom wychowawczym.
 - 7) inicjowanie form samokształceniowych.
9. Internat zapewnia warunki do nauki i pomaga w osiągnięciu powodzenia szkolnego:
- 1) Nauka własna w Internacie odbywa się w pokojach mieszkalnych oraz pomieszczeniach cichej nauki w stałym czasie, określonym rozkładem dnia;
 - 2) Internat organizuje w formie pomocy koleżeńskiej zajęcia wyrównawcze dla wychowanków posiadających zaległości z tytułu choroby, wypadków losowych i innych obiektywnych przyczyn;
 - 3) W celu bieżącej znajomości postępów w nauce, a także w zakresie likwidacji pojawiających się trudności – wychowawcy grup współdziałają z wychowawcami klas oraz nauczycielami uczącymi.
10. Internat systematycznie zapewnia wychowankom możliwości kulturalnego wypoczynku i właściwego wykorzystywania czasu wolnego.
- 1) Wychowankowie Internatu indywidualnie lub zbiorowo uczestniczą w zajęciach służących kształtowaniu pożądanых wzorców spędzania czasu wolnego i uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły i środowiska;
 - 2) Internat organizuje udział wychowanków w pracach użytecznych na rzecz internatu szkoły i środowiska, zajęcia w zakresie dobrego wychowania;
 - 3) Internat umożliwi wychowankom uczestniczenie w seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i innych imprezach proponowanych przez zawodowe placówki kulturalne;
 - 4) Oglądanie wybranych programów telewizyjnych w godzinach wieczornych może odbywać się za zgodą wychowawcy pełniącego dyżur nocny, pod warunkiem, że nie zakłóci to ciszy nocnej.
11. Pomieszczenia mieszkalne sprzątają zamieszkujący, a pomieszczenia gospodarcze i ogólnego użytku personel obsługi.
12. Sprzęt i środki do utrzymywania czystości przekazywane są wychowawcom grup i udostępniane młodzieży.
13. Wychowankowie są zobowiązani do przestrzegania zasad higieny osobistej.
14. W uzasadnionych przypadkach do wychowanków wzywana jest pomoc medyczna.
15. Internat zapewnia wychowankom miejsce do wykonywania drobnych przepierek, suszenia, prasowania oraz konserwacji odzieży i obuwia.
16. Mieszkańcem Internatu może być:

- 1) uczeń Technikum im. Sybiraków lub innego typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy, mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony;
 - 2) uczeń posiadający stan zdrowia kwalifikujący go do zamieszkania w Internacie;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z pedagogiem, mieszkańcem internatu może zostać uczeń będący mieszkańcem Bydgoszczy, ale żyjący w bardzo trudnych warunkach rodzinnych – zarówno wychowawczych, materialnych, jak i zdrowotnych.
17. Wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem klasy, płci, istniejących warunków bazowych.
18. Opiekę wychowawczą nad wychowanekami sprawują wychowawcy.
19. Grupy wychowawcze liczą nie więcej niż 35 wychowanków.
20. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
21. Za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
22. Obowiązkiem wychowanka Internatu jest:
- 1) dopełnienie obowiązków związanych z przyjęciem do Internatu;
 - 2) opłacenie całkowitego kosztu wyżywienia, wpłacając zaliczkowo z góry.
23. Wyróżnienia i nagrody mogą występować w formie:
- 1) pochwały indywidualnej od wychowawcy;
 - 2) pochwały przed grupą lub na ogólnym zebraniu wychowanków Internatu lub od wychowawcy Internatu;
 - 3) listu pochwalnego do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej.
24. Za naruszenie zasad współżycia w placówce oraz niewywiązywanie się z obowiązków przewidzianych w Regulaminie Internatu, wychowanek może zostać ukarany. Ukaranie powinno być poprzedzone dokładnym ustaleniem rodzaju przewinienia i okoliczności, w jakich je popełniono. Wychowanek zagrożony karą, ma prawo do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
25. Kary, które mogą być zastosowane wobec wychowanków internatu za łamanie zasad Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego:
- 1) rozmowa profilaktyczno – ostrzegawcza;
 - 2) nagana wraz z powiadomieniem rodziców o sytuacji wychowanka;
 - 3) ostrzeżenie o utracie prawa do zamieszkania w Internacie;
 - 4) utrata prawa do zamieszkania w Internacie.
26. Ewidencję udzielanych wyróżnień i nałożonych kar prowadzą wychowawcy grup Internatu.
27. Decyzję o wydaleniu wychowanka z Internatu podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rady wychowawców.

§ 22

1. W szkole działa **wolontariat** w ramach kół zainteresowań.
2. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel, powoływany przez dyrektora szkoły.
3. Opiekun szkolnego koła wolontariatu jest koordynatorem działań wolontariackich.
4. Do podstawowych celów szkolnego koła wolontariatu należy:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 4) rozwijanie empatii i tolerancji;
 - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 6) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) budowanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 8) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 9) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
5. Do podstawowych obszarów działania szkolnego koła wolontariatu należy:
 - 1) środowisko szkolne, w tym organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
 - 2) środowisko lokalne, w tym: współpraca z: Urzędem Miasta Bydgoszcz, z Kujawsko – Pomorskim Zarządem Okręgowym PCK w Bydgoszczy; z Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Związku Sybiraków oraz udział w akcjach charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia, w tym Bydgoskie Stowarzyszenie Pamięci Zesłańców Sybiru i osoby prywatne.

§ 23

1. W szkole funkcjonuje **system doradztwa zawodowego**, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
 - 3) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku prac, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzania w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznawanie siebie i własnych zasobów;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
6. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
7. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i formy pracy (adekwatne do zaplanowanych zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty;
 - 5) sposoby ewaluacji;
 - 6) sposób organizacji współdziałania z instytucjami wspomagającymi;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach WSDZ.
8. Przed opracowaniem WSDZ przeprowadza się diagnozę, potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. W Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
 - 1) tytuł – nazwę;
 - 2) podstawy prawne;
 - 3) wstęp (założenie);
 - 4) cele ogólne i szczegółowe;
 - 5) adresatów;
 - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
 - 7) treści i czas realizacji;

- 8) metody i formy pracy;
 - 9) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
 - 10) przewidywane efekty;
 - 11) ocenę i ewaluację;
 - 12) załączniki (scenariusze zajęć).
10. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
11. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu WSDZ, oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie WSDZ;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu WSDZ.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
13. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy.

§ 24

1. W szkole funkcjonują:
 - 1) zespoły przedmiotowe: przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów zawodowych;
 - 2) zespół wychowawczy;
 - 3) zespół wychowawców Internatu;
 - 4) inne zespoły zadaniowe.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć nowe zespoły w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 25

1. Cele i zadania **zespołu przedmiotowego** obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 3) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 5) otoczenie pomocą początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 8) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

§ 26

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Gabinet spełnia szczegółowe wymagania i jest wyposażony w sprzęt, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Na mocy porozumienia o udostępnieniu gabinetu stomatologicznego poza placówką, szkoła zapewnia również świadczenia ogólnostomatologiczne dla młodzieży do ukończenia 18 roku życia i profilaktyczne świadczenia stomatologiczne do ukończenia 19 roku życia.

§ 27

1. Poziom bezpieczeństwa uczniów zwiększa zainstalowany w budynku szkoły i wokół niego system monitoringu.
2. Zasady działania monitoringu:
 - 1) budynki i teren szkoły jest objęty systemem nadzoru wizyjnego, którego celem jest zapewnienie młodzieży bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) obraz z kamer wewnętrznych i zewnętrznych jest na bieżąco odbierany w szkole i w pomieszczeniu portierni przez woźnego, oraz w portierni mieszczącej się w internacie;
 - 3) zapisy monitoringu wykorzystywane są za wiedzą dyrektora szkoły do zapobiegania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu uczniów oraz do ustalenia faktów dotyczących np. wypadków, niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, konfliktów itp.;

- 4) zapis archiwalny z monitoringu w sytuacjach szczególnych zagrożeń jest przekazany przez administratora organom porządkowym (Policji, Straży Miejskiej) tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły;
- 5) udostępnienie zapisu monitoringu innym osobom i instytucjom za zgodą dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 28

1. Rekrutacji do szkoły dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjna w oparciu o opracowany Regulamin i obowiązujące przepisy prawne.
2. Do zadań szkolnej Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie obowiązującego w danym roku szkolnym Szkolnego Regulaminu Rekrutacji, który jest następnie zatwierdzany przez dyrektora szkoły;
 - 2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć, ustalonym w Szkolnym Regulaminie Rekrutacji;
 - 3) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH

§ 29

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

5. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana są w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. W szkole obowiązuje podział oddziału na grupy w ramach zajęć praktycznych. Liczebność grup nie przekracza 12 uczniów.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w systemie innym niż klasowo-lekcyjny.
5. Wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy prawne.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu prowadzone są w oparciu o własną bazę praktycznej nauki zawodu lub mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. W szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć blokowych oraz kształcenia modułowego.
8. Szkolną bazę do realizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu stanowią: baza zajęć praktycznych w Leśnym Parku Kultury i Wypoczynku w Myślęcinku, pracownie, warsztaty, maszyny oraz pojazdy służące do nauki obsługi maszyn rolniczych i nauki jazdy.
9. Opiekę nad pracownikami pełni Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.

§ 31

1. Wykonywanie ćwiczeń w pracowniach przedmiotowych stanowi jeden z podstawowych elementów nauczania, którego celem jest wdrożenie do przyszłej pracy zawodowej:
 - 1) w pracowniach obowiązuje regulamin ogólnoszkolny oraz regulaminy pracowni;
 - 2) uczniom odbywającym ćwiczenia powierza się sprzęt i przyrządy do wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i instrukcjami, a wykonujący ćwiczenia są obowiązani sprzęt ten szanować;
 - 3) uczniowie ponoszą odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia przyrządów i sprzętu znajdujących się w pracowni, wynikające z niedbalstwa, nieuwagi lub wykorzystywania ich niezgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją;
 - 4) uczniowie powinni zachowywać w pracowni spokój i ciszę;

- 5) konieczne jest przestrzeganie zasad bhp i przeciwpożarowych;
- 6) warunkiem dopuszczenia do wykonywania ćwiczeń jest przygotowanie teoretyczne do ćwiczenia;

§ 32

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 33

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Za organizację i koordynowanie kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor szkoły.
3. Podstawowym narzędziem współpracy dyrekcji, nauczycieli, rodziców i uczniów jest aplikacja Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny.
4. Dopuszcza się inne metody współpracy przyjęte wspólnie przez nauczyciela i uczniów.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach lub grupie oddziałowej.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są zadania w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

§ 34

1. W czasie kształcenia na odległość możliwa jest zmiana tygodniowego rozkładu zajęć poszczególnych klas.
2. Przy ustalaniu tygodniowego rozkładu zajęć w trakcie kształcenia na odległość brane będą pod uwagę:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
4. Nauczyciele w porozumieniu z Dyrektorem mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu tak, aby umożliwić realizację podstawy programowej.

§ 35

1. W czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) realizacji zadań wynikających z obowiązku szkolnego;
 - 2) odczytywania wiadomości przesyłanych w ustalony przez nauczyciela sposób;
 - 3) punktualnego dołączania do zajęć;
 - 4) udziału we wszystkich zajęciach zdalnych przewidzianych w planie lekcji danej klasy;
 - 5) terminowego wywiązywania się z powierzonych zadań i prac domowych;
 - 6) właściwego przygotowania do zajęć, w tym posiadania zeszytów przedmiotowych, podręczników i innych materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu;
 - 7) posiadania włączonego głośnika, mikrofonu i kamery, o ile nauczyciel nie zaleci ich wyłączenia;
 - 8) właściwego zachowania oraz ubioru.
2. Zabrania się nagrywania prowadzonych zajęć oraz jakiegokolwiek utrwalania wizerunku nauczyciela i innych osób.

§ 36

1. W czasie lekcji zdalnych nauczyciele dokumentują przebieg nauczania w dzienniku elektronicznym, wpisując temat zajęć oraz na podstawie obecności ucznia odnotowując frekwencję.
2. Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz ocenie. Warunki i zasady oceniania są określane przez nauczyciela przedmiotu i są zgodne z przedmiotowym ocenianiem.
3. Terminy prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, ich liczba jest zgodna z ustaleniami ujętymi w Statucie szkoły.
4. Przy ocenianiu zachowania uczniów w czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pod uwagę będą brane:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) uzyskiwane osiągnięcia zgodne z możliwościami;
 - 3) terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań;
 - 4) systematyczny udział w zajęciach;
 - 5) przestrzeganie zasad grzecznościowych na portalach internetowych;
 - 6) samoocena ucznia;
 - 7) ocena nauczycieli prowadzących zajęcia.

§ 37

1. Rodzice monitorują frekwencję uczniów i ich postępy w nauce oraz powiadamiają wychowawcę klasy o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka bądź innej nagłej sytuacji życiowej.
2. Wszelkie kontakty na linii rodzic – nauczyciel – uczeń odbywają się wyłącznie w godzinach pracy szkoły. Podstawową formą komunikacji jest dziennik elektroniczny.

§ 38

1. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, poza praktykami zawodowymi nie są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne lub wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk

zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

5. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 4) pedagog
- 5) pedagog specjalny;
- 6) psycholog szkolny;
- 7) bibliotekarz;
- 8) wychowawca internatu.

§ 40

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) realizować program nauczania, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach w oddziałach i zespołach według jego najlepszej wiedzy i woli, osiągać w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planach pracy szkoły;

- 2) prowadzić inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 3) zapewnić uczniom bezpieczeństwo w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematycznie kontrolować miejsca, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumiennie pełnić wyznaczone dyżury;
 - c) bezwzględnie przestrzegać regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) stale podnosić swoje umiejętności dydaktyczne i poziom wiedzy merytorycznej przez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
- 5) systematycznie prowadzić obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 6) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 8) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 9) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 10) informować na bieżąco rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach nauczania i problemach wychowawczych uczniów;
- 11) zwracać uwagę na możliwość zaistnienia zagrożeń dla zdrowia i życia ucznia, natychmiastowo informować o tym dyrektora szkoły;
- 12) prawidłowo prowadzić dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni;
W czasie tej godziny, zwanej powszechnie godziną dostępności, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
- 14) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 15) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) wykonywać polecenia dyrekcji szkoły z przestrzeganiem ustalonych terminów.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonaną pracę określonego w ustawie KN;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie;
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
- 10) oceny swojej pracy;
- 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 12) opieki ze strony opiekuna stażu lub mentora;
- 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego (świadczenia socjalne);
- 14) nakazania wyłączenia telefonu lub innego urządzenia multimedialnego uczniowi w czasie lekcji.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 41

1. Klasą opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję o powierzeniu lub odebraniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o opracowane procedury.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie opieki wychowawczej nad uczniami;

- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nim działań wychowawczych podejmowanych wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów i wychowawcami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 4) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 5) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 6) współpraca ze specjalistami oferującymi wykwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemów i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 7) korzystanie z pomocy merytorycznej i pedagogicznej różnych placówek, instytucji naukowych i oświatowych;
- 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 9) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu sytuacji konfliktowych i umożliwiających ich rozwiązywanie;
- 10) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji.

§ 42

1. **Pedagog szkolny** koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zadań pedagoga w szczególności należą poniższe zadania:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;

- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom lub opiekunom prawnym.
3. Pedagog szkolny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy – dziennika pedagoga oraz innej dokumentacji zawierającej opis prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
 4. Pedagog szkolny dwa razy w ciągu roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
 5. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły

§ 43

1. **Pedagog specjalny** udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, wspiera nauczycieli i rodziców.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w :
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań związanych w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - 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 lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem opracowującym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 44

1. Rola **psychologa szkolnego** polega na prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Do zadań psychologa szkolnego należą:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Psycholog szkolny dwa razy w ciągu roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

4. Psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 45

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarza warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z rodzicami uczniów, publicznymi bibliotekami miasta oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych i innymi instytucjami kulturalnymi.
5. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele bibliotekarze realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 46

1. **Wychowawca internatu** sprawuje opiekę nad grupą wychowawczą. Do jego obowiązków należy w szczególności :

- 1) inspirowanie i kierowanie działalnością grupy wychowawczej;

- 2) pełnienie funkcji rzecznika spraw wychowanków wobec zespołu wychowawców internatu;
- 3) planowanie, realizacja, rozliczanie i ocenianie działalności grupy i wychowanków;
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas;
- 6) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków;
- 7) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku;
- 8) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi;
- 9) podnoszenie i kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez grupę mienia;
- 10) udzielanie porad oraz służenie pomocą i opieką wychowankom;
- 11) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd wychowanków;
- 12) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych i nałogów;
- 13) zapobieganie konfliktom i stresom;
- 14) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) uczestnictwo w zebraniach rodziców, zebraniach Zespołu Wychowawczego, Rady Pedagogicznej;

§ 47

1. **Doradca zawodowy** koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 23 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

§ 48

1. W szkole zatrudnia się 2 wicedyrektorów oraz kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1, są odpowiedzialni za jakość pracy na swych stanowiskach zgodnie z otrzymanym zakresem obowiązków, a w szczególności:
 - 1) wicedyrektorzy szkoły przejmują na siebie część zadań dyrektora w zakresie określonym przez dyrektora, prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym, zastępują dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu załatwia całokształt spraw dotyczących organizacji i przebiegu oraz kontroli realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie szkoły oraz zakładów pracy, kieruje pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu, instruuje ich i nadzoruje sprawy związane z planowaniem, dokumentacją zajęć, bezpieczeństwem i higieną pracy ucznia.

§ 49

1. W Szkole zatrudnia się **pracowników administracji** na następujących stanowiskach:
 - 1) główną księgową;
 - 2) księgową;
 - 3) starszą księgową – kasjera;
 - 4) sekretarza szkoły;
 - 5) referenta ds. administracyjnych;
 - 6) kierownika gospodarczego;
2. W szkole zatrudnia się **pracowników obsługi** na następujących stanowiskach:
 - 1) starszy woźny;
 - 2) kierowca;
 - 3) rzemieślnik;
 - 4) pracownik obsługi;
 - 5) intendent;
 - 6) kucharz;
 - 7) pomoc kuchenna;
 - 8) portier
3. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi corocznie określana jest w arkuszu organizacji pracy szkoły.
4. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. Pracownicy, o których mowa w ust.1 i ust. 2, są odpowiedzialni za jakość pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę pracy na swych stanowiskach.
6. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust.1 i ust.2, określa dyrektor szkoły w momencie podpisania umowy o pracę.

§ 50

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych na zajęciach edukacyjnych, zebraniach, szkoleniach, radach pedagogicznych, z wyjątkiem sytuacji szczególnych.
2. Nagrywanie obrazu i dźwięku za pomocą sprzętu elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby fotografowanej lub nagrywanej

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 51

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 52

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne 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 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.

§ 53

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły do połowy września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w sekretariacie szkoły i bibliotece.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. 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 pierwszych zajęć z wychowawcą.

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

§ 54

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący — 6;
 - 2) bardzo dobry — 5;
 - 3) dobry — 4;
 - 4) dostateczny — 3;
 - 5) dopuszczający — 2;
 - 6) niedostateczny — 1.
3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o "+" (plus), poza stopniem celującym, lub "-" (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidziany w programie nauczania na dany okres. Stopnie te nie muszą być ustalane jako średnia arytmetyczna ani średnia ważona stopni cząstkowych.
5. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków „+” i „-”.

§ 55

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku, wraz z końcem I semestru, który ustalony zostaje na drugi piątek stycznia danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. W przypadku, gdy szkolny plan nauczania przewiduje nauczanie danego przedmiotu tylko w jednym semestrze, ocena semestralna staje się oceną roczną.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 56

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocenę z zajęć praktycznych, prowadzonych w bazie praktycznej nauki zawodu lub specjalistycznych pracowniach, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Ocenę ogólną ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie i wpisują ją do dziennika lekcyjnego.
3. Ocenę z praktyk zawodowych wystawia zakładowy opiekun praktyk zgodnie z Regulaminem oceniania. Ocena jest odnotowana w karcie ocen dołączonej do dzienniczka praktyk ucznia, a wychowawca klasy wpisuje ją do dziennika lekcyjnego.
4. 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.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
6. Śródroczna ocena niedostateczna winna być poprawiona do końca marca, a w przypadku niepowodzenia dalsze warunki poprawy ustala nauczyciel danego przedmiotu. Wynik należy wpisać do dziennika.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 57

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom — na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
4. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 58

1. O osiągnięciach ucznia rodzice powiadamiani są w co najmniej jeden z następujących sposobów:
 - 1) poprzez zapis w e-dzienniku;
 - 2) na zebraniach z rodzicami;
 - 3) poprzez kontakt indywidualny.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wpis oceny do dziennika elektronicznego uważany jest za zrealizowanie tego obowiązku. Przy wystawianiu oceny proponowanej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków „+” i „-”.
3. Przynajmniej dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu.
4. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
5. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
6. Rodzice, o których mowa w ust. 4, zostają zwolnieni z osobistego odbioru pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania, jeśli w formie pisemnej z użyciem dziennika elektronicznego potwierdzą zapoznanie się z nimi. Wiadomość powinna zostać przesłana do wychowawcy w ciągu 3 dni od zebrania.

7. Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wysłanie do rodziców listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.
9. Tryb ustalania oceny z zachowania:
 - 1) na dwa tygodnie przez klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną ustala się proponowaną ocenę zachowania w zespołach klasowych;
 - 2) propozycje wystawionych ocen przedstawia się wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie;
 - 3) po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 4) wychowawca informuje ucznia o ocenie z zachowania na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;
 - 5) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 59

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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców oraz opinii wychowawcy Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające

uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również:

- 1) uczniowi, który zmienia typ szkoły (zawód) – o ile zachodzi taka potrzeba; różnice programowe z przedmiotów objętych planem nauczania w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielami danych przedmiotów;
- 2) uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki;
- 3) uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje przedmiotu wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu, o którym mowa w ustępie poprzednim, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 60

1. Warunki i tryb uzyskania oceny śródrocznej, rocznej wyższej niż przewidywana:
- 1) w terminie 3 dni od daty podania przewidywanej oceny uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do nauczyciela przedmiotu;
 - 2) w przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej oceny;
 - 3) nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowaną realizację obowiązku szkolnego ucznia z uwzględnieniem:
 - a) aktywności i zaangażowania na zajęciach,
 - b) systematyczności prowadzenia zeszytu przedmiotowego i/lub zeszytu ćwiczeń,
 - c) systematyczności odrabiania prac domowych,
 - d) analizy sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
 - 4) po dokonaniu analizy nauczyciel w ciągu 2 dni roboczych pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku; decyzja nauczyciela jest ostateczna w tym trybie postępowania;
 - 5) w przypadku decyzji pozytywnej nauczyciel pisemnie informuje ucznia o:
 - a) formie poprawy - pisemnej,
 - b) zakresie materiału - wszystkie prace pisemne sprawdzające wiedzę i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy), z których uczeń otrzymał ocenę niższą niż oczekiwana,
 - c) terminie;
 - 6) pytania sprawdzające układa nauczyciel uczący w konsultacji z innym nauczycielem przedmiotu, dostosowując stopień trudności do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 7) w przypadku przedmiotu wychowanie fizyczne, zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia;
 - 8) ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.
2. Procedura winna zakończyć się na dzień przed Radą Klasyfikacyjną.

§ 61

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 do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, 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. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji przy sprawdzaniu wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2 ustępu poprzedniego, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W skład komisji do ustalenia oceny zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
7. Komisja, o której mowa w ustępie poprzednim, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ustępie poprzednim, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji do ustalenia oceny zachowania sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia;
 - 3) wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół, o którym mowa wyżej, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono termin sprawdzianu uczeń (lub rodzic, prawny opiekun) informuje o przyczynie nieobecności i składa wnioski do dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzianu, załączając dokument potwierdzający wiarygodność uzasadnienia nieobecności. Dokument z wnioskiem dołączany jest do protokołu sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 62

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Powinien on się odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do 30 września z zastrzeżeniem ust.13.
12. Najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono termin egzaminu poprawkowego uczeń (lub rodzic, prawny opiekun) informuje o przyczynie nieobecności i składa wniosek do dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu dodatkowego egzaminu poprawkowego, załączając dokument potwierdzający wiarygodność uzasadnienia nieobecności; dokument z wnioskiem dołączany jest do protokołu egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

1) uczeń lub jego rodzice powinni złożyć do sekretariatu szkoły pisemną prośbę na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej inaugurującej rok szkolny (ostatnie dni sierpnia);

2) Rada Pedagogiczna rozpatrując wniosek będzie brała pod uwagę następujące kryteria:

a) średnią ocen,

b) ocenę zachowania

c) okoliczności uzyskania negatywnej oceny z egzaminu poprawkowego;

3) członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z sytuacją ucznia poprzez:

a) opinię wychowawcy oddziału do której uczęszczał uczeń, uwzględniającą jego stosunek do obowiązków szkolnych oraz sytuację, która zadecydowała o otrzymaniu oceny niedostatecznej i w konsekwencji niezdaniu egzaminu poprawkowego,

b) opinię nauczyciela danego przedmiotu, przedstawiającą możliwości i stopień zaangażowania ucznia na lekcji,

c) opinie pedagoga i innych nauczycieli;

4) Rada Pedagogiczna decyduje w drodze uchwały indywidualnie dla każdego ucznia.

15. W przypadku uczniów, którzy nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli szkoły i w bieżącym roku szkolnym będą uczęszczać po raz kolejny do tej samej klasy, szkoła zobowiązana jest stworzyć warunki do wyrównania różnic programowych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, jeżeli takowe zaistnieją.

16. Z przedmiotów, z którymi wiążą się różnice programowe lub różnice wynikające z planów nauczania przeprowadzony zostanie egzamin klasyfikacyjny.

§ 63

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, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

3. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo

- 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej - przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców. Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później jednak niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
- 3) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia z jego rodzicami.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
5. Uczeń o którym mowa w ust. 4, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
6. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę jest zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
7. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę jest zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia teoretycznego, jeżeli
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje

promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

9. Uczeń kończy szkołę 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. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen wlicza się także ocenę uzyskaną z tych zajęć.

§ 64

1. W szkole obowiązują następujące formy prac pisemnych:

- 1) kartkówka — obejmująca maksymalnie materiał z 3 ostatnich zajęć;
- 2) sprawdzian — obejmujący wybrany fragment działu;
- 3) praca klasowa — obejmująca materiał z całego działu.

2. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) każda praca klasowa i sprawdzian powinny być zapowiedziane wpisem w dzienniku;
- 2) w ciągu jednego dnia mogą odbyć się maksymalnie dwie prace pisemne (praca klasowa + sprawdzian lub dwa sprawdziany);
- 3) w tygodniu mogą się odbyć maksymalnie 4 prace klasowe i sprawdziany łącznie;
- 4) pisemne prace sprawdzające dużą partię materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i oceniane w ciągu dwóch tygodni, z wyjątkiem języka polskiego – trzy tygodnie;
- 5) kartkówki mogą być niezapowiedziane i należy je ocenić w ciągu 2 tygodni;
- 6) nauczyciele wszystkich przedmiotów oceniając prace pisemne uczniów uwzględniają dostosowania zalecane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz zwracają uwagę na poprawność ortografii i czytelność zapisu.

3. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną, jeżeli uczeń w trakcie pracy pisemnej dopuści się złamania zasad (np. korzysta z niedozwolonych źródeł, rozmawia, przeszkadza innym).

4. Obecność ucznia na pracach kontrolnych jest obowiązkowa. Uczeń nie uczestniczący w nich z powodu choroby, wezwania do osobistego stawienia się do instytucji państwowej (sąd, komisja wojskowa, itp.) jest zobowiązany do napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Jeżeli w dodatkowym terminie pracy kontrolnej, wyznaczonym przez nauczyciela, uczeń będzie nieobecny, jest zobowiązany do jej napisania na najbliższej lekcji danego przedmiotu.

6. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy pisemnej uczeń ma prawo do jej poprawienia w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu (nie dłuższym niż 14 dni).

7. Uczniowi przysługuje prawo jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu w semestrze, jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się raz w tygodniu. Natomiast, jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się dwa i więcej razy w tygodniu, uczniowi przysługuje prawo dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania. Zgłoszenia należy dokonać przed rozpoczęciem właściwego toku lekcji.
8. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 7, nie zwalnia ucznia z zapowiadanych prac pisemnych.

§ 65

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 zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wodą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
9. W przypadku zawodu, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, dyrektor szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 66

1. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona z uzasadnieniem przyczyny nieobecności w formie:
 - 1) pisemnego usprawiedliwienia rodziców bądź opiekunów prawnych, lub
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny
2. Usprawiedliwienie musi wpłynąć do wychowawcy w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
3. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie,
 - 2) nie został podany powód nieobecności,
 - 3) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia.
4. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu zgody przez rodzica lub opiekuna prawnego. Oświadczenie rodzica musi zostać złożone przez rodzica lub opiekuna prawnego bezpośrednio u wychowawcy na zebraniu lub w innym ustalonym terminie.

§ 67

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W szkole ustala się następującą śródroczną i roczną skalę ocen zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania i trybu odwoławczego od oceny określa wewnętrzne ocenianie, określone według następujących kryteriów:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto w szczególności:
 - a) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w Szkole lub poza nią);
 - b) bierze aktywny udział w życiu Szkoły, klasy i środowiska lokalnego;
 - c) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych;
 - d) godnie reprezentuje Szkołę,
 - e) ma co najwyżej 2 nieusprawiedliwione nieobecności.
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział;
 - b) ma co najwyżej 5 nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - c) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński, pomaga słabszym w nauce i w rozwiązywaniu problemów;

- e) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i Szkoły;
 - f) dba o higienę i zdrowie (nie ulega nałogom).
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz Szkoły i klasy;
 - c) dba o mienie społeczne i mienie Szkoły;
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów;
 - e) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i Szkoły,
 - f) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich aktywny udział;
 - g) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia i jest przygotowany do lekcji;
 - b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
 - c) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
 - d) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie;
 - e) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia Szkoły i mienia kolegów;
 - f) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) utrudnia prowadzenie zajęć,
 - c) nie uzupełnia zaległości w nauce,
 - d) używa wulgarnych słów, kłamie,
 - e) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac, lub jego higiena osobista i ubiór budzą zastrzeżenia nauczycieli, wychowawców i kolegów,
 - f) ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 6) ocenę **neganną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) dopuszcza się jakiegokolwiek przemocy fizycznej lub psychicznej wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i personelu szkoły,
 - b) pomimo swoich możliwości, na skutek własnej postawy uzyska bardzo słabe wyniki w nauczaniu (oceny niedostateczne),
 - c) destabilizuje w sposób świadomy jakiegokolwiek poczynania innych na rzecz szkoły społeczności lub przeszkadza w ich realizacji,
 - d) niszczy mienie społeczne oraz mienie kolegów,
 - e) pali papierosy, pije alkohol lub używa bądź rozprowadza środki odurzające, lub udowodniono mu wymuszanie pieniędzy lub kradzież,
 - f) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych.

ROZDZIAŁ IX

UCZEŃ SZKOŁY

§ 68

5. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej, zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) korzystania z pomocy materialnej – na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) życzliwego traktowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza to dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonego sposobu kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym przez korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, w tym sprzętu elektronicznego, środków dydaktycznych i zbiorów biblioteki;
- 10) wpływania na życie szkoły oraz klas przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się (na zasadach dobrowolności) w organizacjach legalnie działających na terenie szkoły;
- 11) informacji o przewidywanych ocenach na dwa tygodnie przed klasyfikacją;
- 12) zgłoszenia uwag o zaistniałej sytuacji konfliktowej między uczniem a nauczycielem zachowując następującą procedurę postępowania:
 - a) rozmowa ucznia z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu, do którego są zastrzeżenia;
 - b) udział pedagoga szkolnego jako mediatora na prośbę wychowawcy;
 - c) złożenie przez ucznia pisemnej skargi do dyrektora szkoły;
 - d) możliwość uczestnictwa rodziców we wszystkich etapach rozwiązywania konfliktu;
 - e) pisemne ustosunkowanie się dyrektora szkoły do skargi w terminie dwóch tygodni;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami, umiejętnościami i zainteresowaniami;
- 14) w przypadku udziału w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu regionalnym i centralnym, uczeń może być zwolniony do trzech dni z zajęć dydaktycznych w celu przygotowania się do olimpiady;
- 15) do powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych (praca klasowa, sprawdzian) z wiadomości, w ciągu dnia mogą się odbyć maksymalnie dwie prace kontrolne, a w ciągu tygodnia nie więcej niż cztery;

- 16) indywidualnego toku nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów), po zasięgnięciu przez dyrektora opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) opieki zdrowotnej;
- 18) korzystania z wyżywienia w stołówce oraz zamieszkania w internacie;
- 19) zorganizowanych zajęć lekcji religii lub etyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) zapoznawania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 21) uczestniczenia w redagowaniu i wydawaniu gazetki szkolnej;
- 22) powtarzania klasy w przypadku nieuzyskania promocji;
- 23) wniesienia zastrzeżeń do przyznanej mu nagrody.

§ 69

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbałości o dobre imię szkoły poprzez godne zachowanie na jej terenie i poza nią oraz reprezentowania jej na zewnątrz;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, angażowania w nie adekwatnie do własnych możliwości intelektualnych, usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach obowiązkowych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 3) szanowania symboli narodowych, wartości społecznych, moralnych, kulturowych i patriotycznych;
- 4) kultywowania tradycji szkoły w tym uczestniczenia w ceremoniach i uroczystościach szkolnych;
- 5) przestrzegania zasad kultury osobistej w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób;
- 6) poczucia odpowiedzialności za życie własne i innych;
- 7) dbałości o higienę osobistą, estetykę ubioru oraz porządek zgodnie z Kanonem ucznia;
- 8) dbałości o mienie szkolne, społeczne i prywatne oraz porządek na terenie szkoły;
- 9) znajomości i respektowania regulaminów szkolnych oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez dyrektora szkoły i nauczycieli, zwłaszcza kanonu ucznia obowiązującego w szkole;
- 10) dbałości o czystość mowy ojczystej w szkole i poza nią;
- 11) przestrzegania zasady niekorzystania i nieeksponowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
- 12) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków szkodliwych dla zdrowia;
- 13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody;

- 14) respektowania zasad nagrywania obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń elektronicznych – jest to możliwe jedynie za zgodą osoby fotografowanej lub nagrywanej;
- 15) oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych książek i wydawnictw specjalistycznych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 70

1. Ucznia nagradza się za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i turniejach;
- 4) odwagę.

2. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) wyróżnieniem wobec klasy przez: nauczyciela, wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły;
- 2) wyróżnieniem przez Dyrektora Szkoły wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas lub uczniów Szkoły;
- 3) nagrodą od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego;
- 4) nagrodą w formie upominku od Rady Rodziców przyznaną na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 5) wpisaniem nazwiska ucznia do Kroniki szkolnej;
- 6) nagrodą pieniężną od Rady Rodziców przyznaną dla ucznia kończącego naukę w Szkole, który osiągnął najwyższe wyniki w nauce;
- 7) nagrodą dyrektora szkoły w formie pieniężnej, gdy wyróżnia się w nauce, frekwencji, działalności społecznej

3. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów (klasie).

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.

5. Prawo występowania z wnioskiem o przyznanie nagrody uczniom mają wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.

6. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem.

7. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę, który analizuje zastrzeżenia rodzica/pełnoletniego ucznia, odnosząc się do zarzutów.

8. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia zastrzeżeń przekazuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi odpowiedź na postanowione w piśmie zastrzeżenia.

1. Za naruszenie przepisów szkolnych i obowiązków ucznia określonych w § 62 stosuje się wobec ucznia karę, która może być wymierzona w sytuacji, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz istnieje uzasadnione przypuszczenie, iż zastosowana kara przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
2. Uczeń może być ukarany (w zależności od rodzaju przewinienia):
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę wobec klasy;
 - 3) upomnieniem zespołu wychowawczego;
 - 4) upomnieniem udzielonym przez dyrektora szkoły;
 - 5) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
3. Podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów mogą stanowić następujące zachowania:
 - 1) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu;
 - 2) co najmniej 2 miesiące nieprzerwanego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu (w tym także z powodu pobytu w areszcie w ramach kary lub środka zapobiegawczego);
 - 3) przebywanie na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwą społecznie;
 - 6) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych uczniów;
 - 7) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej;
 - 8) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 9) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły i poza nią;
 - 10) zabór lub zniszczenie mienia należącego do Szkoły, uczniów lub pracowników szkoły;
 - 11) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób, o których mowa w pkt 9;
 - 12) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 13) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
 - 14) fałszowanie lub niszczenie dokumentów szkolnych.

4. Wniosek o skreślenie ucznia z listy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. O skreślenie ucznia z listy uczniów może wnioskować wychowawca klasy lub inni członkowie Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który w ciągu 7 dni wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz powiadamia ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Do postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez Szkołę do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy uczniów.
11. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby (na okres nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego.
12. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej wobec niego karze, a także o przyznanej mu nagrodzie.
13. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się do dyrektora szkoły, gdy uczeń otrzymał kary wymienione w ust. 2 w terminie 7 dni od daty ukarania. W przypadku kary skreślenia ucznia z listy, przysługuje mu odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni za pośrednictwem dyrekcji szkoły.
14. W przypadku wniesienia odwołania, dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez instancję odwoławczą.
15. Decyzji dyrektora szkoły może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie ludzkie oraz szkoła narażona została na duże straty finansowe.
16. Jeżeli decyzja dyrektora szkoły zawiera rygor natychmiastowej wykonalności, jest realizowana niezależnie od odwołania.

§ 72

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy
 - b) pedagoga
 - c) dyrektora szkoły

- d) samorządu uczniowskiego;
- 2) pisemnej do:
 - a) Dyrektora szkoły
 - b) Rady pedagogicznej.
- 2. W przypadku skargi pisemnej uczeń lub jego rodzic w ciągu 14 dni otrzymuje odpowiedź pisemną od dyrektora szkoły.

§ 73

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, zespołu profilaktyczno-wychowawczego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Osobą wyznaczoną do koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, realizowana jest poprzez:
 - 1) indywidualną opiekę, szczególnie w przypadku uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
 - 2) systematyczne i niestresujące wdrażanie ucznia do obowiązków szkolnych;
 - 3) udzielanie indywidualnej pomocy w nauce;
 - 4) korygowanie zaburzeń rozwojowych poprzez kierowanie do poradni specjalistycznych za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych
 - 5) ustalanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi metod i form współpracy w celu eliminowania niekorzystnych barier rozwojowych u młodzieży;
 - 6) aktywizowanie uczniów do samodzielnej pracy w szkole i w domu.
9. Szkoła zapewnia doraźną lub stałą pomoc wszystkim uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych, dotkniętych nagłymi sytuacjami losowymi poprzez:

- 1) pomoc materialną i rzeczową w miarę posiadanych środków;
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej do instytucji, które są do tego celu powołane;
 - 3) zabieganie o nieodpłatne formy wypoczynku dla tych uczniów.
10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem „zespołu” składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
11. Do zadań „zespołu” należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ X

WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 74

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;

- 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

§ 75

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem szkolnym;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 5) udział rodziców w uroczystościach organizowanych przez szkołę;
 - 6) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego

rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

3. Dyrektor na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
4. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do końca września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
5. Wychowawca, w terminie do końca września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu. Wskazuje możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informuje o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo- profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
8. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.

Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.

9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do końca września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 8, szkoła wg potrzeb może organizować inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 9 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 5 dni przed planowanym dniem spotkania.
12. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem.
13. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog, a następnie wicedyrektor, dyrektor szkoły.
14. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
15. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust. 9, 10 i 14, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
16. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
17. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
18. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 3) zaopatrzenia dziecka w materiały i pomoce niezbędne do realizacji podstawy programowej;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek nauki poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo —profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
19. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa § 12.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny.
2. Sztandar nadany został dnia 11.04.2014 r.
3. Awers sztandaru jest w kolorze ciemnozielonym, w centralnej części znajduje się godło Związku Sybiraków, nad i pod godłem widnieje nazwa wykonana złotym haftem: Zespól Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bydgoszczy, Technikum imienia Sybiraków
4. Rewers sztandaru nawiązuje do barw narodowych. Na czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej – wyhaftowany białym i srebrnym sztychem orzeł, którego dziób i korona są złote.
5. Sztandar szkoły używa się podczas następujących uroczystości:
 - 1) uroczystej inauguracji roku szkolnego;
 - 2) uroczystego zakończenia roku szkolnego;
 - 3) pożegnania absolwentów szkoły;

- 4) w Dniu Patrona szkoły;
 - 5) podczas apeli szkolnych z okazji Świąt Państwowych;
 - 6) podczas uroczystej wizytacji organu prowadzącego szkołę;
 - 7) podczas państwowych i kościelnych uroczystości miejskich i Kujawsko – Pomorskiego Oddziału Związku Sybiraków.
6. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
 7. Ustala się Dzień Patrona na dzień 17 września.
 8. Logo szkoły w kształcie jabłka z kontynentami kuli ziemskiej jest symbolem identyfikacyjnym szkoły.
 9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
 10. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
 11. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
 12. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.
 13. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
 14. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wielu zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
 15. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
 16. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 17. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.