STATUT TECHNIKUM

W ZESPOLE SZKÓŁ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

IM. STANISŁAWA SZUMCA

W BIELSKU-BIAŁEJ

Tekst ujednolicony z dnia 14 września 2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdziały str.

I Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba 2

II Cele i zadania szkoły 3

III Organy szkoły 7

IV Organizacja pracy szkoły 15

V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 23

VI Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 44

VII Prawa i obowiązki ucznia. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów 62

Regulaminy

Regulamin dziennika elektronicznego (mobiDziennika) 71

Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 80

Regulamin korzystania z szafek uczniowskich w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Szumca w Bielsku- Białej 89

Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. St. Szumca w Bielsku-Białej 92

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

§ 1

1. Technikum jest szkołą publiczną.
2. Szkoła ma siedzibę w Bielsku-Białej, ul. Akademii Umiejętności 1.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Technikum kształci w zawodach:
   1) Na podbudowie programowej gimnazjum:
      a) technik ogrodnik,
      b) technik architektury krajobrazu,
      c) technik weterynarii.
   2) Na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej:
      a) technik ogrodnik,
      b) technik architektury krajobrazu,
      c) technik weterynarii.

Zawody i profile kształcenia w technikum ustala dyrektor szkoły zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dnia 16 grudnia 2016 r.

6. Czas trwania nauki w szkole określa rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej, w skład którego wchodzi technikum.
   2) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej.
   3) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej.
   4) szkole - należy przez to rozumieć technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Nauka w szkole na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej trwa cztery lata, natomiast na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej pięć lat.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym" z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów technikum.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci technikum uzyskują świadectwo dojrzałości, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kształcenie w szkole ma na celu:
   1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
   2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
   3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
   4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
   5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
   6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
   7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
   8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,

9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,

10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,

11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,

12) kształtowanie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego,

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

9. Do zadań szkoły należy:

1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,

3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, szczególnie uczniom:

a) skierowanym przez poradnię,

b) rozpoczynającym naukę w szkole,

c) z zaburzeniami rozwojowymi,

d) którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki lub pomocy materialnej,

4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,

5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,

6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,

7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii, instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści niepożądanych dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3, poprzez:

1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,

2) realizowanie dopuszczonego przez dyrektora programu nauczania dla zawodu,

3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,

4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,

5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,

6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) ze szczególnych uzdolnień,

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

f) z zaburzeń komunikacji językowej,

g) z choroby przewlekłej,

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

i) z niepowodzeń edukacyjnych,

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

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą,

8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego,

9) rozbudzanie w uczniach przywiązanie do tradycji i historii szkoły,

10) umożliwianie uczniom korzystania z:

a) sal lekcyjnych,

b) sali gimnastycznej, siłowni, sali tenisa stołowego,

c) pracowni przedmiotowych,

d) pracowni multimedialnej,

e) biblioteki,

f) warsztatów szkolnych,

g) gabinetu pielęgniarki,

h) radiowęzła.

2. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,

2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,

3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.

3. W szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada dyrektor. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć rewalidacyjnych,

4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

5) nauczania indywidualnego,

6) porad i konsultacji.

4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi szkoła zapewnia:

1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę,

2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,

3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień,

4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

6. Szkoła wypełnia zadania związane z przyjęciem uczniów z Ukrainy.

1) Uczeń z doświadczeniem migracji ma prawo do pomocy asystenta międzykulturowego, osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez dyrektora przed przyjęciem do szkoły jak i w trakcie nauki - przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:

1) dyrektor,
2) rada pedagogiczna,
3) rada rodziców,
4) samorząd uczniowski.

§ 6

1. Dyrektor:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz:
   a) spełnia funkcje kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
   b) kieruje jednostką budżetową, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym za organizowanie zamówień publicznych,
   c) jest organem administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki do właściwego rozwoju intelektualnego i psycho-fizycznego uczniów,
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za organizację administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły,
6) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
7) zapewnia nauczycielom pomoc w zakresie doskonalenia zawodowego,
8) powołuje zespoły przedmiotowe i zadaniowe,
9) prowadzi politykę w zakresie kształcenia zawodowego (tworzy nowe kierunki kształcenia),
10) powierza funkcję wicedyrektorów szkoły i inne funkcje kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11) prowadzi politykę kadrową - zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
12) przyznaje nagrody dyrektora szkoły,
13) wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi,

14) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim,
15) ocenia pracę nauczycieli - w tym pełniących obowiązki kierownicze z własnej inicjatywy, a także na wniosek zainteresowanego nauczyciela, rady pedagogicznej,
16) wydaje zezwolenia, zgodnie z przepisami, na indywidualny tok nauki uczniów i nauczanie indywidualne,
17) w razie potrzeby może zobowiązać nauczycieli do wykonywania zadań związanych z rozpoczęciem lub zakończeniem roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów (maksimum 7 dni),
18) kieruje nauczycieli na badania przed komisją lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
19) udziela urlopów bezpłatnych, wyraża zgodę na przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny, udziela urlopów dla poratowania zdrowia - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20) przewodniczy komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
21) podpisuje świadectwa ukończenia szkoły,
22) zawiesza nauczycieli (w szczególnych przypadkach) w pełnieniu obowiązków służbowych,
23) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia w oparciu w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej,
24) stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej,
25) ustala po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły,
26) po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej,
27) do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów,
28) odpowiada - w uzgodnieniu z organem prowadzącym - za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego,
29) ustala kary wychowawcze w stosunku do uczniów (zgodnie z Ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich).

§7

1. W szkole działa rada pedagogiczna (skrót RP) będąca kolegialnym organem w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele uczący w szkole oraz dyrektor, który jest przewodniczącym rady pedagogicznej. W zebraniach rady pedagogicznej (w określonych punktach porządku obrad) mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:

a) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,

b) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych działających w szkole,

c) przedstawiciele rady rodziców,

d) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe,

e) pracownicy ekonomiczni i administracyjni.

3. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Rada pedagogiczna:

1) zatwierdza plany pracy szkoły,

2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,

6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

7) wyraża opinię na temat wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

8) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Zasady pracy rady pedagogicznej:

1) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, a także w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane w inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Obecność na zebraniach plenarnych jest obowiązkowa, zwolnienia w przypadkach uzasadnionych w formie pisemnej należy

składać na ręce przewodniczącego rady przynajmniej na dwa dni przed zebraniem. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniu jest traktowana jako nieobecność w pracy. Swoją obecność członek rady zobowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności.

2) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej ustala termin zebrania i informacje o nim podaje co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.

3) Informacja o nadzwyczajnym zebraniu rady pedagogicznej może być przekazana w krótszym terminie. W tym przypadku na zebraniu jest obowiązkowa obecność wszystkich członków rady będących w tym czasie w szkole.

4) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

5) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja wyżej wymienionych organów jest ostateczna.

6) Rada pedagogiczna zatwierdza zmiany statutu szkoły.

7) Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole – w tym przypadku organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

8) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ⅔ jej członków. W przypadku konferencji klasyfikacyjnych konieczna jest obecność co najmniej ⅔ członków rady uczących w danych klasach.

9) Rada pedagogiczna może wprowadzić zmiany do swojego regulaminu.

10) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Wszyscy członkowie rady są zobowiązani w przeciągi 14 dni do zapoznania się z jego treścią, a w przypadku nieścisłości – do złożenia uwag na ręce przewodniczącego rady. Uwagi te mogą zostać przez przewodniczącego przedstawione na następnym posiedzeniu rady, która decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

11) Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest księga protokołów, która musi być odpowiednio zabezpieczona. Księgę protokołów udostępnia się na

terenie szkoły jej nauczycielom oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

15) Przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo organizować uroczystości szkolne na prawach zebrania rady ze wszystkimi konsekwencjami z tego wynikającymi.

16) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

§ 8

1. Rada rodziców w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego działa jako reprezentacja rodziców, która przyjmuje nazwę Rada Rodziców przy ZS CKR. Radę rodziców tworzą:

a) po jednym przedstawicielu z „trójki klasowej" wybranym przez ogół rodziców z klas w tajnych wyborach. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,

b) dyrektor szkoły (z głosem doradczym).

2. Rada rodziców uchwala regulamin swej działalności oraz wybiera ze swego składu przewodniczącego, zastępcę, skarbnika oraz komisję rewizyjną.

1) zebrania rady rodziców są protokołowane,

2) do udziału w posiedzeniach RR mogą być zaproszone przez przewodniczącego i za zgodą lub na wniosek RR inne osoby z głosem doradczym,

3) kadencja rady rodziców trwa 4 lata w technikum na podbudowie gimnazjum i 5 lat w technikum na podbudowie szkoły podstawowej,

4) w czasie trwania kadencji dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany ⅓ składu rady rodziców,

5) zebrania rady rodziców odbywają się dwa razy w semestrze,

6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywają się nadzwyczajne zebrania rady rodziców – prawo ich zwoływania mają wszystkie strony,

7) wszelkie uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności ⅔ ogólnej liczby członków rady rodziców. Rada rodziców może głosować w sposób tajny.

8) Dyrektor szkoły jednoosobowo odpowiada za szkołę i może zawiesić wykonanie uchwały, jeżeli uważa, że podjęta jest ona wbrew obowiązującym przepisom lub godzi w interesy szkoły, powiadamiając o tym radę rodziców.

3. Cele i zadania rady rodziców:

1) wspomaga działalność dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą szkoły,

2) inicjuje i wspiera organizacyjnie imprezy, wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi, działalność artystyczną, rekreacyjną i sportową,

3) wspiera samorządową działalność uczniów,

4) proponuje i organizuje formy pomocy dla najbiedniejszych uczniów w miarę posiadanych środków finansowych.

4. Kompetencje rady rodziców:

1) wpływ na działalność finansowo–gospodarczą w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

Rada rodziców gromadzi na własnym koncie środki finansowe pochodzące z dobrowolnych składek, darowizn podmiotów fizycznych i gospodarczych. Pozyskane przez radę rodziców środki finansowe gromadzone są na rachunku środków specjalnych.

2) dysponowanie ww. środkami,

3) może występować z inicjatywą w zakresie wyposażania szkoły, działalności wychowawczej i opiekuńczej,

4) z własnej inicjatywy może wystąpić z wnioskiem do dyrektora, w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

5) za zgodą i w porozumieniu z nauczycielami członkowie rady rodziców mają prawo do uczestniczenia w wybranych zajęciach dydaktycznych,

6) może dokonać zmian regulaminu i rozwiązać radę rodziców,

7) regulamin może być realizowany przez zebranie ogólne rady rodziców zwołane przez przewodniczącego. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział kadra kierownicza szkoły z głosem doradczym oraz przedstawiciele rady pedagogicznej z głosem doradczym.

9) opiniowanie programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników.

§9

1. Samorząd uczniowski jest organizacją młodzieżową działającą w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca, w skład którego wchodzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w szkole.

3. Zadania samorządu uczniowskiego:

1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w kodeksie ucznia,

2) przedstawianie władzom szkolnym opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,

3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów,

4) współudział w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,

5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społeczno-użytecznej w środowisku,

6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,

7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej lub pedagogowi szkolnemu,

8) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

4. Uprawnienia samorządu uczniowskiego:

1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno–wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,

2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,

3) opiniowanie statutu szkoły oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

4) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki oraz strony internetowej szkoły, korzystanie z radiowęzła w celu informowania ogółu o swojej działalności, przekazywanie komunikatów, prowadzenie audycji,

5) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej,

6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,

7) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego,

8) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,

9) na wniosek dyrektora szkoły – udzielanie głosu doradczego o pracy nauczyciela.

5. Struktura organizacyjna samorządu uczniowskiego:
   1) w skład samorządu uczniowskiego wchodzą trójki klasowe, tworząc radę samorządu,
   2) wybory przewodniczącego:
      a) prezentacja dyrektorowi potencjalnych kandydatów,
      b) ustalenie daty wyborów i zatwierdzenie kandydatów przez dyrektora,
      c) kampania wyborcza kandydatów,
      d) wybory: w wyborach bierze udział cała społeczność szkolna,
      e) wygrywa kandydat z większą ilością głosów.
      W razie remisu decydujący głos ma dyrektor i rada samorządu.
   3) kadencja przewodniczącego trwa do dwóch miesięcy czwartego roku nauki kandydata,
   4) przewodniczącego może odwołać dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu z radą samorządu,
   5) skarbnika wybiera rada samorządu,
   6) każdy z członków samorządu zobowiązany jest pracować aktywnie na rzecz rady (uczestniczyć w zebraniach, akcjach),
   7) przewodniczący samorządu koordynuje pracę rady i reprezentuje samorząd uczniowski na forum szkoły i miasta.
6. Działalność finansowa samorządu uczniowskiego:
   1) samorząd uczniowski posiada swoje fundusze, służące do finansowania swojej działalności,
   2) dysponentem funduszów jest rada samorządu w porozumieniu z opiekunem,
   3) prowadzona jest dokumentacja finansowa samorządu,
   4) dwa razy w roku przeprowadzana jest kontrola działalności finansowej przez komisję rewizyjną i wicedyrektora szkoły ds. kształcenia zawodowego oraz wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego,
   5) fundusze samorządu ulokowane są w szkole w chronionym miejscu,
   6) nieograniczony wgląd w fundusze posiadają: opiekun i skarbnik,
   7) rada samorządu ma wgląd w fundusze wyłącznie podczas zebrań samorządu.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 10

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

& 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

& 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych ramowym programem nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły.
2. O liczebności oddziału decyduje organ prowadzący szkołę.

& 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły ds. kształcenia ogólnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunków szkoły.

& 14

1. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym, zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych, praktyki zawodowe, samodzielna praca uczniów, zajęcia w różnych kołach zainteresowań.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

& 15

1. W szkole obowiązuje wyłącznie dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określone są w regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego.

& 16

1. W szkole i na warsztatach mechanizacji ogrodnictwa działa monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu jest:
   1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
   2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
   3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
   4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
   5) ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
   6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   7) nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.

& 17

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści podstaw programowych wynika konieczność:
   1) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów:
      a) języki obce,
      b) technologia informacyjna,
      c) edukacja dla bezpieczeństwa.
   2) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, dla których programy nauczania przewidują prowadzenie doświadczeń,
   3) prowadzenia praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych), podziału na grupy nie powinno stosować się w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych mniej niż 24 uczniów, z wyjątkiem zajęć praktycznych,

a) zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych muszą być dostosowane do specyfiki przedmiotu, wymagań w zakresie użytkowania urządzeń oraz przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy. Każda z grup może liczyć maksymalnie 12 osób.

b) liczba uczniów w grupie podczas zajęć praktycznych nie może być mniejsza niż 6 uczniów i powinna wynikać ze specyfiki nauczanego zawodu lub specjalności, z charakteru wykonywanych prac, obsługi oraz zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 15 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów,

d) zajęcia z informatyki prowadzi się w grupach umożliwiających efektywną realizację programu nauczania (12 –17 uczniów).

2. Podziału oddziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela danego przedmiotu, po konsultacji z komisją przedmiotową.

& 18

1. Niektóre zajęcia lekcyjne, zajęcia praktyczne i zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym w formie wycieczek i wyjazdów (spektakle teatralne, seanse kinowe, parki, zakłady pracy, zajęcia sportowo–rekreacyjne).

2. Czas trwania imprez określa nauczyciel, a liczbę uczestników przepisy o organizacji wycieczek szkolnych.

3. Zajęcia, o którym mowa w punkcie 1 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczestników.

& 19

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

2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez wychowawców oddziałów, na których rodzice są informowani o:

1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,

2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania rodziców

o zebraniu pozostaje w gestii wychowawcy oddziału. Termin zebrania wychowawca ustala z dyrektorem szkoły.

3. Innymi formami współdziałania rodziców z nauczycielami są indywidualne kontakty z dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

& 20

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

2. W szkole w celu realizowania zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu utworzone są warsztaty szkolne.

3. Realizacja zajęć określona jest „Regulaminem warsztatów szkolnych”.

4. Dokumentami, na których opiera się przebieg szkolenia, są:

1) program nauczania i jego rozkład,

2) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, dostęp do mobiDziennika jest dla rodziców ucznia bezpłatny,

3) dzienniczek nauczyciela zajęć praktycznych,

4) dzienniczek ucznia (indeks).

5. Zajęcia te prowadzą nauczyciele przedmiotów zawodowych oraz nauczyciele praktycznej nauki zawodu, którzy odpowiadają za sprawy BHP.

6. Uczniowie klas technikum mogą odbywać praktykę zawodową w zakładach pracy zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi.

7. Na wniosek pełnoletniego ucznia szkoły zawodowej lub jego rodzica (prawnego opiekuna) uczeń może być zwolniony z nauki jazdy ciągnikiem.

8. Podstawę do odbycia praktyki zawodowej stanowi umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły, a dyrektorem (właścicielem) gospodarstwa.

9. Wszelkie sprawy dotyczące praktyk ustala wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

& 21

1.W celu realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły i planu profilaktyczno–wychowawczego, szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,
4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,
5) komisariatem policji,
6) ośrodkiem interwencji kryzysowej,
7) internatem.

2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

3. Koordynatorem tych działań jest dyrektor szkoły i pedagog.

& 22

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.

2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:

1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

& 23

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Zadania biblioteki szkolnej:
   1) biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną prowadzącą, opracowującą i udostępniającą druki zwarte, czasopisma i zbiory specjalne,
   2) zbiory biblioteczne wstawione są działowo wg UKD w porządku alfabetycznym,
   3) zadaniem biblioteki jest wspomaganie pracy dydaktyczno–wychowawczej,
   4) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań czytelniczych uczniów oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze,
   5) z biblioteki szkolnej mają prawo korzystać nieodpłatnie wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły,
   6) w lokalu bibliotecznym należy zachować ciszę i porządek,
   7) zbiory biblioteczne i wyposażenie biblioteki są wspólnym dobrem i należy pamiętać o ich poszanowaniu,
   8) czytelnicy mają dostęp do katalogów,
   9) przy wyborze literatury uczniowie mogą prosić bibliotekarza o pomoc,
   10) z księgozbioru podręcznego i czasopism uczniowie korzystają wyłącznie na terenie biblioteki,
   11) jednorazowo uczeń może wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca,
   12) w uzasadnionych przypadkach można książki prolongować,
   13) w wypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić książkę o tym samym tytule lub inną po uzgodnieniu z bibliotekarzem,
   14) biblioteka szkolna jest czynna w dniach nauki szkolnej zgodnie z informacją umieszczoną na drzwiach biblioteki,
   15) uczniowie kończący szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych, pozostali uczniowie mogą wypożyczać książki na czas wakacji,
   16) w czytelni działa szkolne centrum informacji multimedialnej.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i innymi bibliotekami:
   1) współpraca z uczniami:
      a) uczniowie korzystają z biblioteki nieodpłatne,
      b) uczeń wypożycza materiały wyłącznie na swoje nazwisko,

c) uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są do potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wypożyczonych materiałów,

d) nauczyciel bibliotekarz udziela porad w wyborach czytelniczych,

e) nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad, rozwijaniu własnych zainteresowań,

f) nauczyciel bibliotekarz organizuje dostępne dla uczniów konkursy i imprezy czytelnicze,

g) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu biblioteki,

2) współpraca z nauczycielami i wychowawcami:

a) współpraca z nauczycielami w rozbudzaniu potrzeb czytelniczych (propagowanie księgozbioru z nauczanego przedmiotu), propagowanie imprez czytelniczych,

b) współudział w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,

c) współudział w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki (zwrot książek, rozliczenie za zgubione materiały),

d) pomoc w selekcji zbiorów (wskazywanie nieaktualnej literatury z nauczanych przedmiotów),

e) nauczyciel bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań edukacyjno-wychowawczych szkoły przez dostarczenie źródeł i opracowań na zajęcia wychowawcze, edukacyjne, koła zainteresowań, konkursy i inne imprezy szkolne,

f) nauczyciel bibliotekarz informuje o czytelnictwie uczniów,

3) współpraca biblioteki z rodzicami (opiekunami prawnymi):

a) przygotowanie informacji dla rodziców na temat znaczenia czytania w szkole średniej,

b) rodzice za pośrednictwem swoich przedstawicieli w radzie rodziców opiniują wydatki biblioteki z funduszu rady rodziców (zakup książek i prenumerata wybranych czasopism),

c) przyjmowanie darów od rodziców na rzecz biblioteki,

4) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury:

a) nauczyciel bibliotekarz, o ile to możliwe, współpracuje z innymi bibliotekami funkcjonującymi w mieście i regionie (szkolnymi, publicznymi),

b) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z instytucjami kultury (Książnica Beskidzka, Biblioteka Pedagogiczna, WOM, IPN, teatr) w zakresie udziału w lekcjach bibliotecznych, lekcjach wiedzy o regionie, warsztatach, wykładach, konkursach, spektaklach przeznaczonych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych, propagowaniu ich wśród młodzieży,

c) przekazywanie zbędnych książek i innych materiałów za pomocą protokołu zdawczo-odbiorczego.

& 24

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który przedstawia radzie pedagogicznej do końca pierwszego semestru.
2. Rada pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników na konferencji plenarnej podsumowującej pierwszy semestr, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
   1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
   2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 marca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców może dokonać zmian w zestawie programów nauczania i podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

& 25

1. Uczniowie mają do dyspozycji szafki uczniowskie.
2. Zasady korzystania z nich określa odpowiedni regulamin.

& 26

1. Nabór do szkół ponadpodstawowych przeprowadzany jest tylko w formie elektronicznej. Kandydaci do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych dokonują rejestracji drogą elektroniczną w terminie ustalonym przez kuratora oświaty lub tradycyjnie przynosząc

dokumenty do szkoły, która udzieli pomocy przy wprowadzaniu danych do elektronicznego systemu naboru.

2. Całością prac związanych z przyjęciem kandydatów do klas pierwszych kieruje szkolna komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki i tryb rekrutacji uczniów do poszczególnych typów szkół określa się do końca lutego odrębnym regulaminem.

4. O przyjęciu ucznia do technikum z innych szkół lub z zagranicy decyduje dyrektor szkoły.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
& 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel,
   2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych,
   3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
   4) bibliotekarz,
   5) pedagog szkolny,
   6) pedagog specjalny,
   7) doradca zawodowy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) główny księgowy,
   2) sekretarz szkoły,
   3) kierownik administracyjno-gospodarczy
   4) administrator systemów informatycznych i bazy danych,
   5) pracownicy administracji,
   6) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów:
   - ds. kształcenia ogólnego
   - ds. kształcenia zawodowego.
5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
   1) kierownik warsztatów szkolnych,
   2) kierownik administracyjno-gospodarczy.

& 28

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodne z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje obowiązki:
   1) dydaktyczne, którymi są:
      a) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w zespołach klasowych z uwzględnieniem podstawy programowej, osiąganie optymalnych wyników z punktu widzenia celów ustalonych w programach i w planie pracy szkoły,
      b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
      c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
      d) decydowanie w sprawie doboru metod i form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
      e) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy,
      f) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
      g) decydowanie o ocenie bieżącej i rocznej swoich uczniów,
      h) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań (olimpiady, konkursy, zajęcia pozalekcyjne),
      i) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
      j) informowanie ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/, wychowawcy, dyrektora i rady pedagogicznej o wynikach pracy uczniów oraz zachowaniu,
      k) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi, troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie,
      l) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi,
      m) zgłaszanie wychowawcy uwag dotyczących zachowania się jego uczniów,
      n) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów,

o) prowadzenie indywidualnych konsultacji (dostępność) w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2) opiekuńczo-wychowawcze, którymi są:

a) nadzór nad uczniami i przestrzeganiem przepisów BHP podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,

b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (obecność na lekcjach, zajęciach, przerwach), przestrzeganie regulaminów pracowni,

c) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,

d) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych zajęć poza terenem szkoły (wycieczki przedmiotowe, klasowe, szkolne, imprezy kulturalne, spotkania, wyjścia do kina, teatru) oraz przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu danej imprezy,

e) pełnienie dyżurów na terenie szkoły podczas przerw między lekcjami, przed i po zajęciach według harmonogramu ustalonego przez wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego na dany rok szkolny i zgodnie z ,,Procedurą dyżurów nauczycieli ZS CKR",

f) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych i z rodzin zagrożonych, pomaganie w rozwiązywaniu problemów osobistych,

g) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami klas pierwszych poprzez indywidualne rozmowy, częste kontakty z rodzicami, analizę wstępną dokumentacji ucznia, ankiety.

4. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związku z pełnieniem tych obowiązków) korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Oznacza to, że czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela będą ścigane z urzędu a nie z oskarżenia prywatnego. Czynami zabronionymi wg rozdziału XXIX kodeksu karnego ,,Przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego" są:

1) znieważanie,

2) naruszanie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego,

3) czynna napaść na niego,

4) a także stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania czynności służbowej.

& 29

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli. W przypadku trudnej sytuacji losowej jednemu nauczycielowi można powierzyć opiekę wychowawczą nad dwoma oddziałami klasowymi.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,

2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.

Spotkania wychowawcy z rodzicami odbywają się zgodnie z terminami podanymi w kalendarzu roku szkolnego opublikowanym na stronie internetowej szkoły lub podanym przez wychowawcę na pierwszym zebraniu – co najmniej 2 razy w semestrze - na spotkania (w miarę potrzeb) zaprasza się nauczycieli i kierownictwo szkoły. Wychowawca pisemnie zawiadamia rodziców o postępach w nauce i zachowaniu, które mogą spowodować nie promowanie, a także o wszelkich nietypowych działaniach ucznia (pisemny kontakt jest dokumentowany w mobiDzienniku),

3) usprawiedliwianie nieobecności ucznia na podstawie zwolnień lekarskich, zwolnień podpisanych przez rodziców lub po uprzednim zawiadomieniu o chorobie dziecka.

Dopuszcza się pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach przez rodziców w zeszycie korespondencji (w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole tj. powyżej 1 tygodnia niezbędny jest osobisty kontakt rodziców z wychowawcą). Niekwestionowanym przez nauczyciela powodem nieobecności jest choroba ucznia potwierdzona zaświadczeniem lekarskim. Oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia dotyczące usprawiedliwienia nieobecności nie są dokumentami urzędowymi i podlegają ocenie nauczyciela w oparciu o jego doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Zasady usprawiedliwiania stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów (również pełnoletnich), a wychowanie ma wdrożyć ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów.

4) wychowawca przynajmniej 1 raz w miesiącu sporządza sprawozdanie z frekwencji miesięcznej uczniów i przekazuje je pedagogowi szkolnemu; informuje wicedyrektora ds.

kształcenia ogólnego o frekwencji miesięcznej ucznia poniżej 50% i przyczynie nieobecności,

5) pedagog szkolny jest zawiadamiany bezzwłocznie o każdej trudnej sytuacji wychowawczej przez wychowawcę, podczas takiego spotkania ustalana jest forma przeciwdziałania niedostosowaniu,

6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział klasowy, współpraca na bieżąco z reprezentantami rodziców swojej klasy (tzw. trójką klasową),

7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych i dydaktycznych,

8) współpraca z pedagogiem szkolnym,

9) pomaganie w organizacji życia kulturalnego oddziału, uczestnictwo w nim,

10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej - 1 raz w semestrze,

11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,

12) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

13) zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,

14) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów,

15) prowadzenie godzin z wychowawcą zgodnie z obowiązującym w danym oddziale przydziałem godzin i tematyką ustaloną przez wychowawcę,

16) kształtowanie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny,

17) inspirowanie działań swojego oddziału klasowego,

18) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów,

19) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

20) inspirowanie samorządnej działalności uczniów

21) korzystanie w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oświatowych,

22) ubieganie się u dyrekcji o pomoc materialną i wychowawczą dla swoich uczniów,

23) ustalenie przy współpracy z samorządem klasowym i rodzicami własnych form nagradzania uczniów,
24) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami,
25) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej za strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych,
26) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.

4. Nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia wychowawstwa w pierwszym roku pracy.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności jeden wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
6. Zmiana wychowawcy następuje w szczególnych przypadkach losowych lub organizacyjnych.
7. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji
2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek; wniosek musi być przegłosowany większością ¾ głosów, w obecności na zebraniu rodziców reprezentujących co najmniej ¾ ilości uczniów;
3) zebranie uczniów pełnoletnich zgłosi wniosek większością co najmniej ¾ stanu klasy.
8. Ostateczną decyzję dotyczącą zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Warunkiem zmiany wychowawcy jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

& 30

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) kierowanie biblioteką,

b) udostępnianie zbiorów czytelni i wypożyczalni,

c) udostępnianie sprzętu SCIM,

d) udzielanie porad biblioteczno-bibliograficznych,

e) udzielanie porad przy wyborze lektury,

f) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów, udostępnianie uczniom, nauczycielom i rodzicom potrzebnych materiałów,

g) informowanie o stanie czytelnictwa i o nowościach wydawniczych,

h) przygotowanie semestralnej/rocznej analizy czytelnictwa w szkole,

i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) zakupie, ewidencji i opracowaniu zbiorów,

b) zabezpieczaniu księgozbioru przed zniszczeniem,

c) uzgadnianiu stanu finansowego biblioteki (raz w roku na dzień 31 grudnia),

d) inwentaryzacji materiałów bibliotecznych przeprowadzonej w formie skontrum nie rzadziej niż co 4 lata.

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) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni 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.

& 31

1. Pedagog szkolny koordynuje działania wychowawcze szkoły, a także organizuje wsparcie dla uczniów.

2. Do zadań pedagoga należą:

1) zadania ogólnowychowawcze:

a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,

b) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia i kierowanie wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego,

c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

d) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

e) współudział w opracowywaniu programu profilaktyki szkoły.

2) zadania w zakresie profilaktyki wychowawczej:

a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, możliwości udziału w zajęciach turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

3) zadania w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:

a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,

b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),

c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

4) zadania w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,

b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

c) udzielani porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,

5) zadania w zakresie pomocy materialnej:

a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin

wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,

b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy lub internacie (półinternacie) uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,

c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne,

d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,

e) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

3. Obowiązki pedagoga szkolnego:

1) pedagog szkolny powinien posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska,

2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,

3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, radą rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,

4) współdziałać z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradniami wychowawczo-zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,

6) prowadzić następującą dokumentację:

a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,

b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

7) na bieżąco czuwać nad frekwencją uczniów na zajęciach szkolnych.

& 32

1. Pedagog specjalny pełni rolę wspomagającą i wspierającą. Współpracuje z zespołem opracowującym IPET oraz prowadzi zajęcia w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju. Pedagog specjalny organizuje wsparcie dla uczniów z niepełnosprawnością, zdolnych i niedostosowanych społecznie.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) Współpraca z zespołem psychologiczno-pedagogicznym mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU), Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz jego ewaluację,

2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, z rodzicami i uczniami, w zakresie:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w doborze metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów oraz ich mocnych stron.

4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5) Prowadzenie zajęć specjalistycznych (zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne), prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz grup wychowawczych, realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie, prowadzenie pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

6) Koordynowanie realizacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i współorganizowanie procesu kształcenia oraz prac specjalistów.

7) Uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych.

8) Prowadzenie odpowiednich zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

9) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,

- innymi szkołami i placówkami
- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym i innymi.

10) Prowadzenie dokumentacji:

a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,

b) ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

& 33

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowanych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
   3) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogiem, programu doradztwa zawodowego wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu uczniów szkoły,
   5) organizowanie spotkań z rodzicami.

& 34

1. Do obowiązków wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego należy:
   1) organizacja i kontrola ogólnokształcących zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym:
      a) ustalanie planu zajęć i jego publikacja,
      b) organizacja zastępstw i ich publikacja,
      c) rozliczanie godzin do wypłaty, godzin nadliczbowych i godzin nauczania indywidualnego,

d) ustalanie dyżurów nauczycieli na przerwach w czasie zajęć lekcyjnych oraz ich kontrola,

e) kontrola dziennika

f) kontrola dostosowań rozkładów materiału do programu nauczania,

g) aktualizowanie treści nauczania,

h) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,

i) dbałość o dyscyplinę pracy uczniów i nauczycieli,

j) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i nauczycieli,

2) organizacja egzaminów maturalnych, w tym:

a) współpraca z OKE Jaworzno,

b) ustalanie harmonogramu egzaminów maturalnych,

c) powołanie zespołów nadzorujących,

d) szkolenie przewodniczących zespołów nadzorujących,

e) zapoznanie rodziców i uczniów z terminami, sposobem i organizacją egzaminów maturalnych.

3) analiza wyników egzaminów maturalnych,

4) organizacja egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ich analiza,

5) organizacja pracy zespołu wychowawczego,

6) stały kontakt z pedagogiem szkolnym,

7) prowadzenie zebrań z nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących, wychowawcami klas, zespołami przedmiotowymi.

8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących.

9) pisemne opracowanie różnorodnych procedur wynikających z sytuacji kryzysowych oraz innych,

10) wykonywanie prac wynikających z organizacyjnego planu pracy szkoły,

11) pełnienie dyżurów kierowniczych w ustalonym terminie,

12) opracowanie zestawu podręczników do kształcenia ogólnego na każdy rok,

13) przygotowanie organizacyjne do nowego roku szkolnego, a w szczególności szkolnych planów nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania w oparciu o konsultacje z kierownikiem warsztatów szkolnych i wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego,

14) przygotowanie niezbędnej dokumentacji i organizacja egzaminów dla młodzieży,

15) opieka nad zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi,

16) kontrola realizacji programów nauczania, nadzór pedagogiczny,

17) bieżąca, systematyczna kontrola prowadzenia dokumentacji (dzienniki, arkusze ocen itp.),
18) udzielanie nauczycielom instruktażu oraz niezbędnej pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
19) kierowanie pracą komisji stypendialnej,
20) kontrola frekwencji w klasach,
21) organizowanie i kontrola działalności kulturalnej (wyjścia do kina, teatru, różnego rodzaju spotkania itp.),
22) czuwanie nad prawidłową organizacją i przebiegiem olimpiad i zawodów z przedmiotów ogólnych,
23) współpraca z komisją socjalną,
24) opracowywanie planu wychowawczego wraz z komisją w oparciu o otrzymane wnioski,
25) stała, bieżąca współpraca z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego, kierownikiem warsztatów szkolnych i radą rodziców,
26) prowadzenie książki zarządzeń,
27) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy,
28) załatwianie innych spraw zlecanych przez dyrektora szkoły lub wynikających z obowiązujących przepisów albo poleceń władz oświatowych,
29) znajomość planu OC,
30) dbałość o stan higieniczno-sanitarny szkoły,
31) nauczanie w przewidzianej liczbie godzin,
32) prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej,
33) kontrola kart rozliczeniowych, dokumentacja rozliczeniowa zastępstw,
34) obliczanie średnich godzin do wypłaty,
35) organizacja egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
36) organizowanie sal na egzamin maturalny.

2. Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego jest uprawniony do:
1) zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności,
2) obserwacji lekcji,
3) udzielania kar i nagan uczniom,
4) wypełniania kart informacyjnych nauczyciela,
5) podpisywania pism w czasie nieobecności dyrektora szkoły,

6) w przypadkach doraźnych zwalniania uczniów,
7) podpisywania świadectw promocyjnych.

3. Zakres odpowiedzialności wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego:
1) dbałość o właściwy poziom nauczania i wychowania,
2) współpraca z zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi,
3) organizacja planu zajęć szkolnych i egzaminów,
4) koordynacja pracy wychowawców klas,
5) dyscyplina pracy nauczycieli,
6) prowadzenie nadzoru nad wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli (WDN).

& 35

1. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należą:
1) organizacja praktycznej nauki zawodu, w tym:
a) organizacja praktyk zawodowych, przygotowanie umów, kontrola praktyk,
b) ustalanie harmonogramu zajęć praktycznych,
c) ustalanie dyżurów nauczycieli na przerwach w czasie zajęć praktycznych oraz ich kontrola,
d) kontrola dostosowań rozkładów materiału do programu nauczania,
e) aktualizowanie treści nauczania,
f) podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia szkolenia praktycznego,
g) dbałość o dyscyplinę pracy uczniów i nauczycieli,
h) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i nauczycieli,
2) organizacja egzaminów zawodowych:
a) współpraca z OKE Jaworzno,
b) ustalanie harmonogramu egzaminów zawodowych,
c) powołanie zespołów nadzorujących, egzaminatorów, asystentów technicznych, operatora egzaminu,
d) szkolenie przewodniczących zespołów nadzorujących,
e) zapoznanie rodziców i uczniów z etapami zdobywania kwalifikacji zawodowych oraz terminami, sposobem i organizacją egzaminów zawodowych,
3) analiza wyników egzaminów zawodowych
4) nadzór nad całokształtem nauki jazdy kat. T:
a) rozliczanie godzin jazdy szkoleniowych wg zapisów w dzienniku i sprawdzanie ich czasu realizacji i jakości, prowadzenie arkusza kontroli tych zadań,
b) okresowe sprawdzanie kart drogowych, zużycia paliwa, ilości godzin sporządzanych przez nauczycieli instruktorów,

c) okresowa kontrola aktualności dokumentów ciągników i przyczepy do nauki jazdy,

5) prowadzenie zebrań z nauczycielami przedmiotów zawodowych

6) organizacja Olimpiady Wiedzy i Umiejętności Rolniczych oraz innych olimpiad i konkursów zawodowych, w tym:

a) organizacja opieki, wyjazdów,

b) korespondencja z komitetami organizacyjnymi,

7) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli przedmiotów zawodowych,

8) aktualizacja informacji dotyczących kształcenia zawodowego na internetowej stronie szkoły,

9) nadzór nad Kwalifikacyjnymi Kursami Zawodowymi,

10) nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych, kontrola scenariuszy oraz obecność na próbie generalnej,

11) pisemne opracowanie różnorodnych procedur wynikających z sytuacji kryzysowych oraz innych,

12) wykonywanie prac wynikających z organizacyjnego planu pracy szkoły,

13) pełnienie dyżurów kierowniczych w ustalonym terminie,

14) opracowanie zestawu podręczników do kształcenia zawodowego na każdy rok,

15) organizacja, kontrola tematyki nauczania praktycznego,

16) układanie harmonogramu zajęć praktycznych grupowych, sezonowych, indywidualnych i praktyk zawodowych,

17) opracowanie tematyki praktyk zawodowych,

18) nawiązanie współpracy z przedsiębiorstwami rolno-ogrodniczymi i klinikami weterynaryjnymi,

19) organizacja miejsc praktyk w gospodarstwach ogrodniczych, firmach i lecznicach weterynaryjnych,

20) ustalanie dyżurów i opieki uczniów w czasie odbywania zajęć praktycznych i przerw oraz ich kontrola,

21) ciągłe aktualizowanie treści i tematyki zajęć z uwzględnieniem zgodności teorii z potrzebami warsztatów szkolnych,

22) czuwanie nad przeprowadzeniem ewaluacji z zakresu przygotowania uczniów do egzaminów i przedstawienie wniosków na posiedzeniu rady pedagogicznej,

23) czuwanie nad realizacją tematyki zajęć, aby każdy nabył przewidziane umiejętności,

24) kontrola bezpieczeństwa uczniów w czasie pracy,

25) współdziałanie w organizacji Targów Ogrodniczych,

26) przygotowanie umów z zakładami przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe,

27) układanie harmonogramu kontroli praktyk zawodowych,

28) wizytowanie uczniów na praktykach, prowadzenie arkusza spostrzeżeń i uwag na temat odbywania praktyk,

29) obserwacja zajęć lekcyjnych z przedmiotów zawodowych, przygotowanie wniosków i przedstawienie ich dyrektorowi,

30) nadzór nad przestrzeganiem zasad kodeksu pracy, zasad wychowawczych przez zakłady przyjmujące praktykantów,

31) informowanie kierownika warsztatów szkolnych oraz dyrektora szkoły o zaobserwowanych nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych,

32) wzbogacanie ceremoniału szkolnego, analiza uroczystości pod kątem wychowawczym,

33) koordynacja działań związanych z realizacją programów w ramach funduszy europejskich, poszukiwanie funduszy i form wsparcia działań zawodowych dla szkoły.

34) dbanie o tereny zieleni wokół szkoły, współpraca z kierownikiem warsztatów szkolnych w tym zakresie.

2. Zakres uprawnień wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego:

1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,

2) podpisywanie pism w czasie nieobecności dyrektora,

3) obserwacja lekcji i wszystkich stosowanych form szkolenia praktycznego przedmiotów zawodowych,

4) udzielanie instruktażu i poradnictwa pedagogicznego nauczycielom,

5) dokonywanie wpisów do karty informacyjnej o pracy nauczyciela i do arkusza spostrzeżeń,

6) podejmowanie decyzji w sprawie zaliczania szkolenia praktycznego,

7) wnioskowanie pod adresem zakładów pracy praktykantów w sprawie doskonalenia szkolenia praktycznego,

8) podpisywanie korespondencji dotyczącej szkolenia praktycznego.

3. Zakres odpowiedzialności wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego:

1) prawidłowe planowanie i realizowanie szkolenia praktycznego, a w szczególności:

a) zgodna z programami realizacja tematyki zajęć,

b) dyscyplina zajęć praktycznych,

c) bezpieczeństwo uczniów w czasie pracy,

d) przestrzeganie postanowień umów z zakładami pracy praktykantów,

e) przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

& 36

1. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy:

1) planowanie i przekazywanie tematyki zajęć praktycznych, planowanie i organizowanie pracy dla grup na zajęciach praktycznych, bezpośrednie organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,

2) planowanie i organizowanie całokształtu działalności dydaktyczno-wychowawczej, produkcyjnej i usługowej warsztatów szkolnych,

3) administrowanie działalnością warsztatów zgodnie z zatwierdzonym schematem organizacyjnym oraz ustalonym zakresem uprawnień i kompetencji,

4) kontrola przebiegu nauczania zgodnie z poszczególnymi programami nauczania, w tym obserwacja zajęć praktycznych,

5) włączanie młodzieży w zagadnienia dotyczące organizacji procesu produkcji roślinnej,

6) kontrola liczby uczniów i wykonywanych zadań wynikających z realizacji programów oraz działalności produkcyjnej,

7) kontrola eksploatacji maszyn i urządzeń,

8) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników i uczniów w czasie odbywania praktyk,

9) współpraca z administracją szkoły w prawidłowym funkcjonowaniu warsztatów szkolnych,

10) prowadzenie kontroli technicznej,

11) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników,

12) prowadzenie narad z podległym personelem oraz nauczycielami przedmiotów zawodowych,

13) planowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej,

14) współdziałanie z zespołami przedmiotowymi (przedmioty zawodowe),

15) organizowanie wystaw produkcji ogrodniczej i osiągnięć warsztatów szkolnych,

16) promocja szkoły, warsztatów szkolnych i kierunków kształcenia poprzez udział w wystawach ogrodniczych,

17) koordynacja działań przy Targach Ogrodniczych,

18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym terminie,

19) miesięczne rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów metodą tankowania do pełnego baku,

20) racjonalne gospodarowanie środkami produkcji,

21) pozyskiwanie rynków zbytu na produkty ogrodnicze z warsztatów szkolnych,

22) przygotowanie warsztatów szkolnych jako ośrodka egzaminacyjnego na egzaminy zawodowe zewnętrzne (etap praktyczny),

23) organizowanie wyposażenia w sprzęt i materiały dydaktyczne do praktycznej nauki zawodu, podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacenie bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu,

24) wykonywanie innych prac wynikających z arkusza organizacyjnego szkoły, a zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Zakres uprawnień kierownika warsztatów:

1) kontrolowanie pracy podległych pracowników i nauczycieli zawodu,

2) występowanie z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielenie nagród, premii i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,

3) występowanie z wnioskiem o zwolnienie pracownika,

4) występowanie z wnioskiem o nakładanie kar porządkowych i dyscyplinarnych,

5) opracowywanie planu urlopów podległych pracowników.

3. Kierownik warsztatów szkolnych odpowiada, jak każdy nauczyciel, służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym za:

1) przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, instrukcji i zarządzeń władz zwierzchnich oraz dyrekcji szkoły,

2) prawidłowe zorganizowanie i koordynację prac oraz kontrolę wykonania przez podległy personel,

3) terminowe i zgodne pod względem formalnym, rzeczowym i finansowym wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu pracy,

4) przestrzeganie postanowień Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz wewnętrznego regulaminu pracy,

5) przestrzeganie przepisów dotyczących BHP, p. poż. oraz zabezpieczenia mienia, dbanie o poziom nauczania i wychowania,

6) dbanie o prawidłowość, rzetelność i kompletność dokumentów związanych z działalnością podległych działów oraz za ich należyte zabezpieczenie,

7) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,

8) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej warsztatów szkolnych oraz Targów Ogrodniczych.

& 37

1. Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należą:

1) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy,

2) kierowanie, organizowanie i podział pracy pomiędzy podległych pracowników, instruowanie i kontrola wykonania zadań,

3) dokładne ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników,

4) prowadzenie spraw kadrowych,

5) uzgadnianie z dyrektorem szkoły wszelkich zakupów,

6) udział w komisyjnym sporządzaniu protokołów zużycia środków nietrwałych i trwałych, w tym paliw,

7) kontrola i sprawowanie nadzoru nad:

a) wykonywaniem prac gospodarczych,

b) pracą pracowników obsługi w szkole,

c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych pracowników,

d) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przez podległych pracowników,

e) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości,

f) informowanie dyrektora szkoły o postępie i wynikach prac, o napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających terminowe wykonanie powierzonych obowiązków.

2. Zakres uprawnień kierownika gospodarczego:

1) występowanie do dyrektora szkoły o awansowanie i nagradzanie podległych pracowników,

2) występowanie z wnioskiem o zwolnienia pracowników,

3) udzielanie urlopów zgodnie z planem,

4) wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu,

5) rejestrowanie w ewidencji czasu pracy pracowników, zwolnień lekarskich, urlopów okolicznościowych, wypoczynkowych, szkolnych, zdrowotnych, bezpłatnych itp.,

6) prowadzenie spraw ZUS–owskich związanych z zatrudnieniami.

3. Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiada za:

1) przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, instrukcji, zarządzeń władz zwierzchnich i dyrektora szkoły,

2) prawidłowe zorganizowanie i koordynację prac podległych pracowników,

3) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mienia przed zniszczeniem, kradzieżami i innymi zabronionymi przez prawo czynami zagrażającymi majątkowi,

4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, p. poż. i dyscypliny pracy,

5) koordynację i harmonijną współpracę podległego mu działu pracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi szkoły,

6) zachowanie tajemnicy służbowej i kultury miejsca pracy.

& 38

1. W szkole funkcjonują powołane przez dyrektora zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rada pedagogiczna pracuje w następujących zespołach:
   1) Zespół przedmiotów zawodowych,
   2) Zespół przedmiotów ogólnokształcących - ścisłych,
   3) Zespół przedmiotów ogólnokształcących - humanistycznych,
   4) Zespół języków obcych,
   5) Zespół przedmiotowy wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
   6) Zespół przedmiotowy z zakresu weterynarii,
   7) Zespół zadaniowy ds. statutu szkoły,
   8) Zespół zadaniowy ds. promocji szkoły,
   9) Zespół zadaniowy wychowawców,
   10) Biblioteczny zespół zadaniowy,
   11) Zespół zadaniowy ds. profilaktyki,
   12) Zespół zadaniowy ds. wolontariatu.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. Zebrania zespołów są protokołowane.
6. Podstawowe zadania zespołów zajęć edukacyjnych:
   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
   2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   3) rozwiązywania problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

4) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,

5) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pomocy dla początkujących nauczycieli,

6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni technologicznych, przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych,

7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji programowych,

8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

Rozdział VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

& 39

Założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO) w oparciu o rozporządzenie MENiS z dnia 30.04.2007 roku z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

1. Organizacja roku szkolnego i podstawowe zasady oceniania.

1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

Semestr I trwa 18 tygodni i rozpoczyna się w pierwszym dniu września. Jeśli dzień ten przypada w piątek lub sobotę – to w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

Semestr II trwa 20 tygodni i kończy w najbliższy piątek – po dniu 18 czerwca.

2) Ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

b) zachowanie ucznia

3) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / opiekunów prawnych o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / opiekunów prawnych o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych oraz wpisywane do mobiDziennika.

6) Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

7) Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym. Nauczyciel uzasadnia ustnie wystawioną ocenę i sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym z przeprowadzonej z rodzicem / opiekunem prawnym rozmowy. Prace są do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu (do końca semestru) na miejscu i w jego obecności. Nauczyciel ma obowiązek udzielenia uczniowi pomocy w nauce w postaci informowania go o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

2. Wymagania edukacyjne wobec uczniów z dostosowaniem.

1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt 3 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 3, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Zasady zwalniania z wybranych zajęć edukacyjnych.

1) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego. Decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie przedłożonej dokumentacji, tj. podania o zwolnienie oraz pisemnej opinii lekarza. Uczeń ubiegający się o zwolnienie zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi w terminie do 30 września danego roku szkolnego (w przypadku zwolnień z zajęć w I semestrze lub za okres całego roku szkolnego), w terminie 1 miesiąca od momentu rozpoczęcia II semestru podanie skierowane do dyrektora szkoły wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim. Podanie winno być opatrzone podpisem rodzica / prawnego opiekuna ucznia.

Zwolnienie lekarskie należy dostarczyć w wyznaczonym terminie. Wyklucza się uwzględnienie zwolnień lekarskich przed wystawianiem ocen końcowych lub semestralnych. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki ma być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu uczeń niepełnoletni może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, a uczeń pełnoletni na podstawie własnego pisemnego oświadczenia. O tym fakcie musi być poinformowany nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.

3) W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia, o którym mowa, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

4. Zasady organizowania nauki religii.

1) Nauka religii jest organizowana w szkole na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów. Od 1.09.2014 r. obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie pisemnej. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi. Udział w nich jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Ocena z religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających czy ocena dotyczy religii, czy etyki. Na świadectwie nie skreślamy lub nie podkreślamy jednego z przedmiotów. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z religii ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatków czy adnotacji. Jeżeli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, zaleca się umieścić na świadectwie ocenę dla niego korzystniejszą bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy i tę ocenę wliczyć do średniej ocen. Ocenę z religii i przedmiotów dodatkowych wlicza się do średniej ocen. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, nie otrzymuje oceny z religii na świadectwie szkolnym.

5. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.

1) Zasady klasyfikowania:

a) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

b) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, tj. w ostatnim tygodniu nauki w danym semestrze.

c) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

d) Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, wpisując w mobiDzienniku w kolumnie przeznaczonej na oceny klasyfikacyjne cyfrę "1" .

e) Wychowawca oddziału na cztery tygodnie przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej zobowiązany jest poinformować rodziców / opiekunów prawnych ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.

f) Powyższe informacje wychowawca przekazuje w formie pisemnej lub ustnej na zebraniach z rodzicami, organizowanych na 4 tygodnie przed klasyfikacją. W razie nieobecności rodziców / opiekunów prawnych wychowawca przekazuje pisemną informację o przewidywanych rocznych, śródrocznych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania poprzez ucznia za zwrotnym potwierdzeniem (podpis rodzica / prawnego opiekuna) przyjęcia informacji do wiadomości. W ostateczności informacje o przewidywanych rocznych, śródrocznych ocenach niedostatecznych i bieżących ocenach wychowawca przekazuje rodzicom / prawnym opiekunom drogą pocztową, w formie listu poleconego lub e-mailem.

g) Na tydzień przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego wyższych niż niedostateczna rocznych, śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, poprzez odpowiedni zapis w zeszycie przedmiotowym, w tabelce z ocenami (lub w dzienniczku ucznia), w mobiDzienniku, w rubryce ocena śródroczna, roczna przy danym przedmiocie.

Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są sprawdzić zapisy w zeszytach przedmiotowych (dzienniczku ucznia) i potwierdzić to swoim podpisem.

h) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2) Zasady oceniania:

a) Przed ocenami 5, 4, 3, 2 można wpisać znak „+" (plus) i „-" (minus).

Za 100% obecności na lekcjach w semestrze z danego przedmiotu uczeń może otrzymać ocenę bieżącą 5, a za 90% obecności – ocenę 4. Uczeń ustala to z nauczycielem danego przedmiotu.

b) Dla każdego ucznia ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych w semestrze z danego przedmiotu, zależną od ilości lekcji w tygodniu.

Przy 1 i 2 lekcjach – co najmniej 3 oceny, przy 3 i więcej lekcjach - co najmniej 4 oceny. Wśród ocen cząstkowych powinna się znaleźć co najmniej 1 ocena z formy pisemnej i co najmniej 1 ocena z formy ustnej. Nauczycieli uczących wychowania fizycznego, praktyk zawodowych i wybranych przedmiotów zawodowych zwalnia się z konieczności stosowania powyższego rozróżniania ocen.

c) Uczeń w ciągu semestru powinien być oceniany systematycznie:

- uczeń w I semestrze powinien otrzymać 1 ocenę cząstkową do 15 października,
- uczeń w II semestrze powinien otrzymać 1 ocenę cząstkową do 15 marca,
- w przypadku gdy klasa odbywa praktykę zawodową w danym półroczu, terminy wystawiania oceny ulegają wydłużeniu o 14 dni.

d) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności obowiązujące w szkole:

- formy ustne: odpowiedzi, wypowiedzi (aktywność), recytacje, referaty,
- formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, prace metodą projektu,
- formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, osiągnięcia pozaszkolne.

3) Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel może oceniać opisowo (kryteria ocen z przedmiotu) lub punktowo, ustalając ocenę w oparciu o procentową liczbę punktów:

0 – 29% pkt.- ndst (1)
30 –50% pkt. - dop (2)
51 – 74% pkt. - dst (3)
75 – 90% pkt. - db (4)
91 – 99% pkt. - bdb (5)
100% pkt. - cel (6)

Uczeń, który otrzymał ocenę ndst z pracy pisemnej ma prawo ją poprawić w formie i miejscu ustalonym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania poprawionej pracy. Oceny z poprawy nauczyciel wpisuje w specjalnie w tym celu przygotowaną kolumnę. W mobiDzienniku nie ma możliwości usuwania negatywnej oceny uzyskanej w pierwszym terminie i na jej miejsce wpisania oceny uzyskanej w wyniku poprawy. Uczniowi, który w pierwszym terminie ma nieobecność usprawiedliwioną nauczyciel nie wpisuje nb (nb = ndst), zostawia pustą rubrykę. Do dwóch tygodni uczeń ma obowiązek zaliczyć tę partię materiału, uzyskaną w ten sposób ocenę nauczyciel traktuje jako pierwszy termin i wpisuje ją do pozostawionej pustej rubryki.

Zależność oceny śródrocznej i rocznej ważonej.

nazwa oceny	ocena	średnia ważona
celujący	6	5,5 - 6,0
bardzo dobry	5	4,75 - 5,4
dobry	4	3,75 - 4,74
dostateczny	3	2,75 - 3,74
dopuszczający	2	1,75 - 2,74
niedostateczny	1	1,0 - 1,74

Wystawiając ocenę, nauczyciel dysponuje połową stopnia (0,5), o którą może w uzasadnionych wypadkach podnieść uczniowi ocenę śródroczną i roczną.

Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń, ma ustaloną wagę.

Formy aktywności	Waga oceny
1. Kartkówka, kartkówka praktyczna	2
2. Praca na lekcji, praca w grupach	1
3. Aktywność na lekcji	1
4. Osiągnięcia w konkursach (etap szkolny)	3
5. Zadania domowe	1
6. Wykonanie pomocy dydaktycznych, praca na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	2
7. Prezentacja referatu	1
8. Recytacja	2
9. Osiągnięcia w konkursach (etap rejonowy)	3
10. Realizacja i prezentacja projektu	2
11. Odpowiedź ustna	2
12. Kartkówka ze znajomości lektury	2

13. Praca klasowa 3
14. Test z całego działu 3
15. Test kompetencji, test semestralny 3
16. Osiągnięcia w konkursach (etap wojewódzki) 3
17. Samodzielne wypracowanie 3
18. Sprawdzian praktyczny 3

4) Ustala się, że w ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 pisemne sprawdziany z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych, natomiast w danym dniu tylko jeden. Sprawdziany takie muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Krótkie prace pisemne z zakresu trzech jednostek lekcyjnych traktowane są jak odpowiedzi ustne i nie muszą być wcześniej zapowiedziane. Prace pisemne powinny być ocenione w terminie 14 dni od ich przeprowadzenia. Jeżeli uczeń nie przyjdzie na zapowiedziana pracę pisemną lub na ustalony termin jej poprawy, a był w tym dniu w szkole lub ma nieobecność nieusprawiedliwioną, nauczyciel ma prawo wpisać do dziennika lekcyjnego ocenę niedostateczną z tej pracy. O możliwości poprawy tej oceny decyduje nauczyciel przedmiotu.

5) Termin poprawy śródrocznych ocen niedostatecznych ustala się na koniec marca, a sposób poprawy określają przedmiotowe kryteria ocen. Uczeń może uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach z danego przedmiotu poprzez samokształcenie oraz uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych lub korzystając z indywidualnych spotkań z nauczycielami danego przedmiotu. Termin tych spotkań (zajęć) ustala nauczyciel z uczniem.

6) Zasady przystępowania i przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:

Uczeń (lub jego rodzic / prawny opiekun), który z danego przedmiotu opuścił mniej niż 50% godzin nieusprawiedliwionych może odwołać się od przewidzianej rocznej oceny z tego przedmiotu najpierw do nauczyciela uczącego, który zobowiązany jest ją uzasadnić, następnie do wychowawcy i do dyrektora szkoły – w formie pisemnej.

Decyzją dyrektora szkoły dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego z jednego przedmiotu przed konferencją klasyfikacyjną.

Odwołanie dotyczy stopnia wyższego od niedostatecznego. Termin tego egzaminu ustala dyrektor szkoły, powołując komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzą:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
b) nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu – jako egzaminator,

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w danej lub innej szkole.

W egzaminie sprawdzającym mogą uczestniczyć na swój wniosek, zgłoszony do przewodniczącego wychowawca klasy lub rodzic / prawny opiekun jako obserwatorzy.

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7) Zasady przystępowania i przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

a) Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) otrzyma dwie oceny niedostateczne, rada pedagogiczna może warunkowo wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych. Uczeń może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego być promowany do klasy programowo wyższej, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

b) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych.

c) W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

d) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, a odbywa się on w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.

e) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:

- Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

f) Egzamin składa się z części ustnej i pisemnej. Część pisemna może mieć charakter opisowy lub formę testu i trwa 45 minut. Część ustna egzaminu trwa 20

minut. Czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczany do czasu przeznaczonego na wykonanie poszczególnych zadań. Zdający losuje zestaw pytań spośród trzech przygotowanych zestawów (przy czym na jednego zdającego przygotowuje się trzy zestawy do części pisemnej i ustnej, przy dwóch zdających - cztery zestawy itd.). Część ustna zawiera trzy pytania. Członkowie komisji nie mogą zadawać pytań dodatkowych, w czasie egzaminu zdający nie korzysta z żadnych pomocy. Wartość każdej części egzaminu wynosi 50%.

g) W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

h) Pytania do egzaminu poprawkowego do części pisemnej i ustnej przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu komisji egzaminator najpóźniej na trzy dni przed egzaminem, a zatwierdza przewodniczący komisji. Pytania na egzamin poprawkowy obejmują program nauczania z danego przedmiotu przewidziany na dany rok szkolny, ich zakres powinien obejmować wymagania na każdą ocenę.

i) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji
- termin egzaminu
- pytania egzaminacyjne
- wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

j) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

k) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

8) Zasady przystępowania i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

a) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

b) Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego przedmiotu. Jednym z warunków takiej zgody jest co najmniej nieodpowiednie zachowanie. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze,
- nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę egzaminów zdawanych w ciągu 1 dnia. W czasie tego egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

c) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

d) Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, gdyż tylko one mają wpływ na uzyskanie promocji.

e) Ze względu na kończące się przedmioty w I półroczu, uczeń nieklasyfikowany za pierwszy semestr może zdawać egzamin klasyfikacyjny po pierwszym semestrze.

f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

g) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

h) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

i) Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych, co szczegółowo określa *„Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu”* stanowiący załącznik do statutu szkoły.

j) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany i nie złożył wniosku o egzamin klasyfikacyjny, albo nie otrzymał zgody rady pedagogicznej, albo nie odrobił zajęć praktycznych, lub nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu bez usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.

9) Tryb odwoływania się od ocen, zasady przyznawania i przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:

a) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

b) Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia te mogą dotyczyć procedur i sposobu sprawdzania wiedzy i umiejętności, prawidłowości stosowania wymagań na poszczególne stopnie, informowania o przewidywanych rocznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych.

c) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

– przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- sprawdzian odbywa się w terminie 5 dni od wniesienia zastrzeżeń.

W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne – jako egzaminatorzy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

d) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

e) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

f) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

g) Pytania do sprawdzianu wiedzy i umiejętności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych powołany do pracy w komisji najpóźniej na dzień przed sprawdzianem.

h) Powyższe przepisy stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Zasady promowania ucznia.

1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

a) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

b) oraz ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie

2) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym: nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo 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.

3) Wniosek, o którym mowa w pkt.6 ust.2), składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później 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.

4) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa pkt 6 ust.3), w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

5) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w pkt. 6 ust.1a), ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

6) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w &38 pkt. 1-5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Zasady ukończenia szkoły.

1) Uczeń kończy szkołę, jeżeli: ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2) 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.

8. Ocena zachowania

1) Podstawowe zasady oceniania zachowania ucznia:

a) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w oparciu o ustalone kryteria. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom.

b) W razie dłuższej nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły.

2) Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

3) Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę ucznia z przedmiotów nauczania, promowania do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

4) Skala, tryb i kryteria ustalania oceny z zachowania.

a) Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

b) Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

c) Uczeń, który podpisał kontrakt opiekuńczo-wychowawczy nie może uzyskać wyższej oceny z zachowania niż poprawne.

d) Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii pracowników Szkoły.

e) Ustalona ocena podana jest do wiadomości ucznia na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

f) Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.

g) Ocena może być zmieniona na konferencji klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np.: naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez uczących dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie zachowania.

h) Skala ocen z zachowania:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Rada pedagogiczna zyskała możliwość podjęcia uchwały o niepromowaniu ucznia (lub nie ukończeniu szkoły), jeśli w danej szkole otrzymał roczną ocenę naganną zachowania co najmniej dwa razy z rzędu.

i) Kryteria zachowania:

- kryteria zasadnicze – oparte na prawach i obowiązkach ucznia zawartych w statucie szkoły:
  - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych - usprawiedliwianie opuszczonych godzin następuje na najbliższej godzinie wychowawczej, na której jest dany uczeń,
  - punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne – 8 spóźnień nieuzasadnionych wpływa na obniżenie oceny o 1 stopień (spóźnienie do 5 minut),
  - postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości i itp.,
  - terminowe i rzetelne rozliczanie się ze zobowiązań wobec szkoły i klasy – np. składki klasowe, oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizacji projektów itp.,
  - koleżeńskość w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,

- kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza szkołą, dbałość o piękno mowy ojczystej – np.: wycieczki, wyjścia do teatru, do kina itp.,
- dbałość o zdrowie własne i innych – uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd.

- kryteria dodatkowe:

- ma najwyżej 1 ocenę dopuszczającą, ale średnia ocen ze wszystkich przedmiotów jest większa lub równa 4,0,
- praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
- inicjowanie i przygotowanie imprezy czy uroczystości klasowych lub szkolnych,
- pomoc w nauce innym uczniom,
- rozwijanie własnych zainteresowań – udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych działaniach ponadprogramowych i pozalekcyjnych,
- uczeń systematycznie uczestniczy w zajęciach zajęciach przygotowujących do egzaminu maturalnego.

- Uwagi dodatkowe:

- przyjmuje się, że dobry jest oceną wyjściową zachowania,
- kryteria i zasady ustalania oceny zachowania są jednakowo stosowane dla wszystkich uczniów,
- zestawienie ocen zachowania w stosunku do ilości godzin nieusprawiedliwionych

wzorowe	0
bardzo dobre	1-3
dobre	4-8
poprawne	9-16
nieodpowiednie	17-30
naganne	powyżej 30

Po przekroczeniu przez ucznia 50 godzin NN wychowawca kieruje wniosek do dyrekcji o skreślenie z listy uczniów.

Po przekroczeniu 60 godzin NN szkoła informuje o niespełnianiu obowiązku szkolnego (odpowiednio do miejsca zamieszkania ucznia) urząd miasta lub gminy.

Powyżej 100 godzin NN szkoła kieruje wniosek do Sądu dla Nieletnich (dotyczy uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia).

j) Ocena z zachowania i jej uzasadnianie:

- wzorowe - uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i większość dodatkowych oraz nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- bardzo dobre – uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i niektóre dodatkowe i może mieć co najwyżej 3 godz. nieusprawiedliwione.
- dobre – uczeń spełnia większość kryteriów zasadniczych i niektóre dodatkowe i ma co najwyżej 8 godz. nieusprawiedliwionych.
- poprawne – uczeń spełnia niektóre kryteria zasadnicze i ma do 16 godzin nieusprawiedliwionych.
- nieodpowiednie – uczeń narusza niektóre kryteria zasadnicze, ale wobec zastosowanych środków wychowawczych następuje poprawa zachowania i ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych.
- naganne – uczeń narusza w sposób rażący większość kryteriów zasadniczych, a stosowane przez szkołę środki wychowawcze nie odnoszą skutków i ma powyżej 30 godz. nieusprawiedliwionych.

- Uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele odnotowują w mobiDzienniku lub zgłaszają wychowawcy klasy. Zobowiązuje się wychowawców do prowadzenia dokumentacji dotyczącej zachowania uczniów w danym roku szkolnym (np. zeszyt uwag).

- Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia na lekcji wychowawczej, a jego rodziców / prawnych opiekunów na zebraniu informacyjnym na 4 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (śródrocznej nagannej ocenie zachowania) i o możliwości poprawy tej oceny oraz określa dokładnie warunki, jakie powinien spełnić uczeń, aby mogło to nastąpić. W razie nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca przekazuje pisemną informację o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie nagannej zachowania poprzez ucznia za zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia informacji.

k) Tryb odwoływania się od oceny z zachowania:

- Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem oceniania zachowania. Zastrzeżenia mogą dotyczyć procedur oceniania

zachowania. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania następuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

- W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z regulaminem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzą:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

- Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki ucznia. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

& 40

1. Zgodnie z Konwencją o prawach dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły,

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

7) zdobywania wiedzy przy pomocy nauczycieli, poszerzania jej oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych. Może wyrazić wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusje w czasie lekcji na temat treści zawartych w podręcznikach, przekazywanych przez nauczyciela treści pochodzących z innych źródeł, które bezsprzecznie sprzyjają pogłębianiu wiedzy na omawiany temat,

8) uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu lekcji zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniach domowych,

9) w wypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo wyrównania przez nauczycieli materiału poprzez dodatkowe godziny z danego przedmiotu lub konsultacje – po uzgodnieniu z nauczycielem. Wyrównanie nie może się odbyć kosztem obciążenia uczniów dodatkową pracą domową. Uczeń ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (wypadki losowe, choroba, słabe zdolności).

10) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z przyczyn nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej (bez podania przyczyny) w wymiarze:

a) 1 raz w roku szkolnym przy 1 lekcji z danego przedmiotu w tygodniu,

b) 1 raz w semestrze przy 2-3 lekcjach z przedmiotu w tygodniu,

c) 2 razy w semestrze przy 4 i więcej lekcji z przedmiotu w tygodni.

Nieprzygotowania nie uwzględnia się w końcowym ocenianiu z danego przedmiotu.

Wpisane w dzienniku nieprzygotowanie nie wpływają na ocenę końcową.

11) w pierwszy dzień po nieobecności (trwającej od 1 do 14 dni) uczeń ma prawo być nieprzygotowanym z partii materiału przerabianego w czasie jego nieobecności (po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi), które nie jest traktowane jako nieprzygotowanie, tzn. nie zostaje odnotowane w dzienniku,

12) uczeń ma prawo być zwolniony z pracy domowej po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem danego przedmiotu i uzyskaniu zgody,

13) przygotowanie do olimpiad przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i wyższym bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia od odpowiedzi z pozostałych przedmiotów i do 2 dni wolnych od zajęć w szkole na prośbę nauczyciela przygotowującego do olimpiady i za zgodą rodziców,

14) uczeń ma prawo znać termin zadania klasowego minimum z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,

15) terminy zadań są wpisywane do dziennika klasowego z minimum tygodniowym wyprzedzeniem,

16) zadania klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniom do wglądu,

17) krótkie sprawdziany z zadań domowych lub ostatnich 3 lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi,

18) na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie zadań klasowych,

19) ocena jest jawna i winna być wpisana do mobiDziennika,

20) uczeń ma prawo i obowiązek znać regulamin oceniania dla danego przedmiotu, z którym winien być zapoznany na pierwszych zajęciach,

21) uczeń ma prawo do zaliczenia partii materiału, za którą otrzymał ocenę niedostateczną po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem (w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny niedostatecznej),

22) w przypadku, o którym mowa w punkcie 16 nauczyciel ma prawo nie zgodzić się, aby był to czas „zabrany” z lekcji,

23) uczniowie mają prawo do indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych,

24) uczeń ma prawo do jednokrotnego powtarzania klasy, jednak nie więcej niż dwa razy w cyklu nauczania. Klasę pierwszą uczeń może powtarzać wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,

2) rzetelnie i systematycznie uczyć się, aktywnie uczestniczyć w zajęciach, terminowo wykonywać zadania domowe,
3) punktualnie uczęszczać na lekcje,
4) dbać o dobre imię szkoły,
5) umiejętnie prowadzić dialog poprzez kulturalną wymianę poglądów,
6) dbać o kulturę słowa,
7) dbać o zdrowie i higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
8) szanować cudzą własność i pracę,
9) terminowo przedstawiać usprawiedliwienia,
10) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, a w szczególności wszystkim pracownikom szkoły i swoim kolegom,
11) nie okazywać agresji,
12) stawać w obronie słabszych,
13) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły, dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleń w otoczeniu szkoły,
14) winny szkody uczeń (zespół uczniów) jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 2 tygodni.
15) Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
16) Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia.
18) Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela.
19) Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia lub bezpieczeństwa swojego i innych.
20) Na terenie szkoły i w jej otoczeniu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających.
21) Uczeń ma obowiązek przebywania na ternie szkoły w czasie zajęć i przerw. Samodzielne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lub przerw skutkuje przejęciem odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie ucznia przez rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego.
22) Uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
   a) nie może przeszkadzać innym w pracy,
   b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,

c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,

d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,

e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu.

23) Uczeń nieprzestrzegający w/w warunków może zostać ukarany karami statutowymi, a dokumentowanie kar jest obowiązkiem wychowawcy klasy.

3. Strój i wygląd ucznia w czasie zajęć szkolnych i praktycznych:

1) W trakcie zajęć szkolnych i praktycznych ucznia obowiązuje schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju.

2) W trakcie zajęć zabrania się noszenia zbyt krótkich bluzek odsłaniających brzuch, biust i ramiona, zbyt krótkich spódnic i spodenek , ostrego makijażu, dużej ilości biżuterii, noszenia emblematów symbolizujących tematykę narkotykową lub agresywnych subkultur, fryzur szokujących stylem i kolorem, eksponowania tatuaży, ekstrawaganckiej odzieży lub obuwia, noszenia na terenie szkoły czapki lub nasuniętego kaptura.

3) Na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej ucznia obowiązuje strój roboczy określony regulaminem zajęć praktycznych.

4) Z okazji świąt państwowych i uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia strój galowy (biała koszula lub bluzka oraz granatowe lub czarne spodnie / spódnica lub pełny garnitur).

Strój galowy obowiązuje:

a) na rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,

b) na apelach związanych z uroczystościami szkoły i świętami państwowymi,

c) w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),

d) w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

W przypadku niestosowania się do powyższego obowiązku uczeń zostaje ukarany karami statutowymi, dokumentowanie kar wymierzonych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy klasy. Wykroczenia dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym przez poszczególnych nauczycieli w formie uwagi.

4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć lekcyjnych:

1) Uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwiać się samodzielnie, usprawiedliwienie podlega ocenie i weryfikacji wychowawcy oddziału.

4) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole (do tygodnia nieobecności) jest pisemne usprawiedliwienie dokonane przez rodziców w zeszycie korespondencji. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole niezbędne jest zwolnienie lekarskie lub osobisty kontakt rodziców ucznia z wychowawcą. Decyzję

o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby. Nie ma możliwości usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez mobiDziennik.

5) Zwolnienia z zajęć szkolnych może udzielić wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorzy. W przypadku złego samopoczucia w określonym dniu, zwolnienia z zajęć lekcyjnych lub praktycznych może udzielić pielęgniarka szkolna, informując o tym wychowawcę lub wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego. W przypadku ubiegania się o dłuższe zwolnienie rodzice są zobowiązani do wcześniejszego złożenia podania zawierającego opinię wychowawcy przez dziennik podawczy.

5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych:

1) Zabrania się używania telefonów podczas trwania zajęć edukacyjnych (lekcji i zajęć praktycznych. Telefon w tym czasie musi być wyłączony. W przypadku niedostosowania się do powyższych zaleceń nauczyciel odbiera wyłączoną komórkę i oddaje uczniowi po zakończonych zajęciach, o zaistniałej sytuacji informuje się wychowawcę oddziału i wpisuje uwagę do dziennika . Jeśli sytuacja się powtórzy na kolejnych zajęciach, to po telefon zgłasza się rodzic lub opiekun ucznia. Telefon komórkowy w tym czasie zabezpiecza nauczyciel, który odebrał komórkę. Dalszą konsekwencją łamania tego zakazu jest ukaranie ucznia karami statutowymi.

2) W przypadku, gdy uczeń odmówi oddania komórki, sporządza się oświadczenie, które podpisują obecni przy tym uczniowie, a kara jest odpowiednio wyższa.

6. Nagrody i kary oraz tryb odwoływania się od kar:

1) Nagrodę może otrzymać uczeń lub zespół uczniów.

2) Nagrody mogą być przyznawane za:

a) wybitne osiągnięcia w nauce,

b) wzorową frekwencję,

c) działalność społeczną,

d) wzorową postawę moralną,

e) pomoc innym,

f) osiągnięcia pozalekcyjne, mające wpływ na rozwój wiedzy szkolnej ucznia,

g) wolontariat

3) Nagroda może być udzielona w formie pochwały wychowawcy oddziału, pochwały dyrektora szkoły, listu pochwalnego do rodziców ucznia, dyplomu, pucharu, nagród rzeczowych, wycieczki lub udziału w obozie naukowym / sportowym, wyjścia do kina, na koncert lub inną imprezę w terminie wybranym przez ucznia, możliwość jednorazowego

uczestnictwa w wycieczce szkolnej z innym, wybranym przez siebie zespołem klasowym. Nagroda może być przyznana na wniosek wychowawcy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego, dla oddziału klasowego w formie jednego lub dwóch dodatkowych dni na wycieczkę klasową. Uczeń, rodzic lub opiekun prawny mają prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody na piśmie do dyrektora szkoły do 3 dni od przyznania nagrody. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, od której nie przysługuje odwołanie.

4) Kara może być udzielona w formie: upomnienia udzielonego przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, dyrektora - indywidualnie wobec klasy i wobec szkoły. Karą może być:

a) zawieszenie w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, w wykonywaniu funkcji społecznych,

b) przeniesienia do innego oddziału lub szkoły,

c) skreślenie z listy uczniów.

Uczeń lub rodzic / opiekun prawny ma prawo odwołać się na piśmie od wymierzonej kary na piśmie do dyrektora szkoły do 3 dni od otrzymania informacji o karze.

5) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców / opiekunów prawnych ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

6) za przejawy demoralizacji i dopuszczenie się czynu karalnego na terenie szkoły dyrektor szkoły, za zgodą rodziców lub opiekuna nieletniego lub samego nieletniego może ustalić względem ucznia środki oddziaływania wychowawczego, takie jak:

pouczenie
ostrzeżenie ustne
ostrzeżenie na piśmie
przeproszenie pokrzywdzonego
przywrócenie stanu poprzedniego
wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły

7. Zasady skreślania z listy uczniów.

1) Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną i po wyczerpaniu wszystkich możliwych kar.

2) Skreślenie z listy uczniów następuje za:

a) pobicia i wymuszenia,

b) kradzież na terenie szkoły i poza nią,

c) wandalizm i zachowania chuligańskie,

d) fałszowanie dokumentacji szkolnej,

e) umyślne spowodowanie zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa swojego i innych,

f) spożywanie alkoholu lub używanie narkotyków (środków odurzających) na terenie szkoły, zajęciach praktycznych i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,

g) rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły,

h) nagminne wagarowanie (50 i więcej godzin),

i) przestępstwa komputerowe i inne drastyczne naruszenia zapisów statutu.

3) Skreślenie następuje na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły w myśl paragrafu 38, punkt 7 (statutu szkoły). Wcześniej rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o zamiarze skreślenia ucznia z listy. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice. Uczniowi lub rodzicom / opiekunom prawnym przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów zgodnie z kodeksem prawa administracyjnego. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności. Uczeń lub rodzice /opiekun prawny ucznia niepełnoletniego mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały RP, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkoły lub innego organu. Uczniowi niepełnoletniemu kontynuację nauki w innej szkole zapewniają rodzice / opiekunowie prawni.

8. Obowiązki Szkoły wobec uczennicy będącej w ciąży:

1) Szkoła ma obowiązek udzielenia urlopu oraz pomocy w ukończenia edukacji przez uczennicę będącą w ciąży, w miarę możliwości bez opóźnień, a także obowiązek wyznaczenia dodatkowego dogodnego terminu składania egzaminów, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,

2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych związanych z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub połogiem,

3) poza zaświadczeniem lekarskim nie mogą być od uczennicy wymagane inne dodatkowe dokumenty określane przepisami szczegółowymi, np. zaświadczenie poradni psychologiczno-pedagogicznych i inne,

4) zwolnienie z wychowania fizycznego, jeżeli uczennica wyrazi takie życzenie,

5) w szczególnych przypadkach wyznaczenia indywidualnego toku nauki na wniosek lekarza, poradni pedagogiczno-psychologicznej i rodziców,

6) zmiana szkoły może nastąpić tylko na wniosek uczennicy, różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela w uzgodnieniu z uczennicą,

7) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczennicami – zwłaszcza tymi, które z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnych form opieki bądź pomocy pedagogicznej,

8) życzliwe rozpatrywanie spraw oraz tworzenie właściwej opieki wychowawczej.

9. Zasady realizacji indywidualnej formy nauczania.

1) w przypadkach losowych dyrektor szkoły przyznaje uczniom indywidualną formę nauczania w domu,

2) podstawą przyznania indywidualnej formy nauczania w domu jest orzeczenie lekarskie określające niemożność uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych. Szkoła ze względu na brak odpowiednio kwalifikowanej kadry nie prowadzi nauczania specjalnego z obniżonymi wymaganiami, ani też nie ma możliwości wystawiania odpowiednich świadectw,

3) w sytuacji utrudnionego dostępu nauczyciela do ucznia takiego jak:

a) nie uzgodnienie nieobecności ucznia w domu w czasie przeznaczonym na nauczanie,

b) odwoływanie trzech kolejnych zajęć, lub odwołanie 30% zajęć, co uniemożliwia prawidłowy tok nauczania,

c) brak warunków w domu do bezpiecznej i niezakłóconej pracy nauczyciela,

d) notoryczny brak pracy własnej ucznia, wówczas indywidualna forma nauczania zostaje uchwałą rady pedagogicznej cofnięta.

4) w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może złagodzić warunki przyznania indywidualnej formy nauczania z wpisaniem uzasadnienia do protokołu posiedzenia

& 41

1. Zespół zadaniowy ds. wolontariatu

1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2) Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4) Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno- wyrównawczych,specjalistycznych,organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6) Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
7) Rada wolontariatu pełni funkcje społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
8) Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
9) Wolontariusz to osoba, która ochoczo i bez wynagrodzenia podejmie działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudnia im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
11) Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawują nauczyciele zespołu ds wolontariatu.
12) Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza i przewodniczącym zespołu ds wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

Regulamin dziennika elektronicznego (mobiDziennika)

I. Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej za pośrednictwem strony https://zsobielsko.mobidziennik.pl/dziennik funkcjonuje dziennik elektroniczny (mobiDziennik). Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą. Podstawą działania mobiDziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014.1170) oraz Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922).
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz uczniowie i ich rodzice / opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę mobiDziennika oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014.1170) i zgodnie z Art. 23 pkt. 1 ust.2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 Nr 101 poz.926, ze zm.). Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014.1170) i na tej podstawie frekwencja, tematy zajęć,

oceny cząstkowe, semestralne i końcoworoczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.

6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

II. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
   a) rodzica/opiekuna prawnego;
   b) nauczyciela;
   c) dyrektora;
   d) pedagoga;
   e) administratora.
2. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę mobiDziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.
3. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach. Regulamin działania mobiDziennika umieszczony jest na stronie Szkoły.
4. Użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w rozdziale „Zasady bezpieczeństwa” niniejszego dokumentu, które są przedstawiane: nauczycielom – na radzie pedagogicznej, rodzicom – na pierwszej wywiadówce.
6. Login i hasło jednoznacznie identyfikuje użytkownika.

III. Zasady bezpieczeństwa

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Użytkownicy otrzymują od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej osiem znaków (innych niż login) i powinna być to kombinacja cyfr oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni.
5. Przystępując do logowania, użytkownik powinien:
   a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;

b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;

c) mieć zainstalowany program antywirusowy;

d) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;

e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do mobiDziennika;

f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem mobiDziennika.

6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

7. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).

8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora mobiDziennika, którego dane kontaktowe podane są na stronie Szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora.

9. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 8 rozdziału 3 „Zasady bezpieczeństwa" administrator mobiDziennika sprawdza dostęp do konta użytkownika i w przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia policję.

IV. Rodzic / opiekun prawny

1. Każdy rodzic /opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa. Fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz otrzymanie loginu i hasła potwierdza osobiście podpisem na specjalnej liście (załącznik nr 1).

2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego administratora mobiDziennika lub wychowawcy klasy.

3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica / opiekuna indywidualnie.
4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic / opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem mobiDziennika lub wychowawcą ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
5. Dostęp rodzica / opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.

V. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy otrzymuje login i hasło.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnej zmiany hasła – nie rzadziej niż co 30 dni oraz podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
3. Na każdej prowadzonej przez siebie lekcji nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów na zajęciach, a w razie braku takiej możliwości, sporządza notatki i uzupełnia zapis, kiedy tylko jest to możliwe.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
   a) ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia;
   b) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych;
   c) ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (WSO);
   d) terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z WSO;
   e) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji.
5. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywał się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany przypisać podręcznik, który jest deklarowany do nauczania w danej klasie oraz rozkład materiału w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel przypisuje uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy.
8. Nauczyciel, uzupełniając obecności w trakcie lekcji, uczniom nieobecnym oznacza:

a) zwolniony – jeśli uczeń reprezentuje szkołę na konkursie, wolontariacie, zawodach sportowych, itp.

b) zwolniony - jeśli uczeń w trakcie lekcji znajduje się pod opieką innego nauczyciela – stosownie do rodzaju działań podejmowanych przez ucznia.

Zwolniony oznaczony w mobiDzienniku „Z” oznacza obecność ucznia w szkole.

c) nieobecny - jeśli ucznia nie ma w Szkole cały dzień lub na części lekcji.

9. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję, nauczyciel poprawia nieobecność – jeśli została już wpisana – na spóźnienie.

10. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub obecność, powinien niezwłocznie ją poprawić.

11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.

12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.

13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora mobiDziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

VI. Wychowawca

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy rozdziału „Nauczyciel”.

2. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.

3. Wychowawca ma obowiązek:

   a) uzupełnić dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych – dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi;

   b) uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład samorządu klasowego i rady rodziców, informacje o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy oraz odnotowywać kontakty wychowawcy z rodzicami.

4. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do dnia 15 września lub w ciągu 3 dni, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana w terminie późniejszym.

5. Jeśli po 15 września do klasy dołączył nowy uczeń, wychowawca uzupełnia jego dane w porozumieniu z administratorem mobiDziennika w ciągu 3 dni.

6. Jeśli po 15 września klasę opuścił uczeń, wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi, który naniesie odpowiednie zmiany.

7. Wychowawca zgodnie z WSO wystawia semestralne i końcowe oceny z zachowania.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwienia, nadzoruje braki tematów lekcji itp. Jeśli zostanie błędnie zaznaczona nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela, który błędnego wpisu dokonał i dopilnować, aby go poprawił.
9. Wychowawca nie może wpisywać usprawiedliwień i obecności z wyprzedzeniem – na zajęciach, które jeszcze się nie odbyły.
10. Wychowawca dokonuje dezaktywacji ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, z których uczeń jest zwolniony decyzją dyrektora szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz na lekcjach religii / etyki, o ile uczeń na nie nie uczęszcza zgodnie ze stosownym oświadczeniem rodziców / opiekunów prawnych.
11. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.
12. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach / wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
13. Przed zakończeniem semestru i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw. Arkusz należy wydrukować w ciągu 3 dni po klasyfikacji rocznej.
14. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady działania mobiDziennika, a także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do administratora .
16. Jeżeli rodzic / opiekun prawny nie był obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem mobiDziennika, z wyjątkiem sytuacji informowania o zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem albo o ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
17. Jeśli rodzic / opiekun prawny nie ma możliwości korzystania z mobiDziennika, zgłasza ten fakt wychowawcy na pierwszym zebraniu wychowawcy z rodzicami we wrześniu. Wówczas informacja o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania jest przesyłana rodzicowi / opiekunowi prawnemu w formie listownej.

VII. Dyrektor

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełnianie dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
   a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji oraz tematów przeprowadzonych zajęć przez nauczycieli;
   b) systematycznie odpowiadać na wiadomości;
   c) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika;
   d) kontrolować poprawność i systematyczność dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
   e) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
   f) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa;
   g) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania mobiDziennika oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

VIII. Administrator

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.
3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
   a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
   b) tworzenie kont nowym użytkownikom oraz przekazywanie im bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawców klas loginów i haseł;
   c) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;

d) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie mobiDziennika, gdy system tego wymaga;

e) na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami / grupami, itp.

f) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwalana samodzielną zmianę;

g) generowanie dokumentacji ucznia, który zmienił szkołę, celem przekazania nowej szkole informacji o ocenach i frekwencji ucznia;

h) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.

i) kontakt telefoniczny / mailowy z firmą nadzorującą działanie mobiDziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;

j) bieżące wprowadzanie i modyfikacje planów zajęć i dyżurów w kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;

k) wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;

l) sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;

m) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;

n) sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;

o) zgłaszanie szkolnemu administratorowi sieci komputerowych faktu zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/internetem;

p) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą mobiDziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły.

4. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.

5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

IX. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z mobiDziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców / prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z mobiDziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania mobiDziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu mobiDziennika.
9. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania mobiDziennika dokonuje dyrektor szkoły.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.09.2021 r.

Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

I. Postanowienia ogólne

1. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa są formami przygotowania zawodowego młodzieży, są częścią ramowych planów nauczania i szkolnych planów nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks pracy i rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu (z dnia 22.02.2019 r.).
2. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę.
3. Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne odbywa ją się w warsztatach szkolnych i podmiotach gospodarczych wytypowanych przez Szkołę, w których przygotowanie kadry, wyposażenie oraz kierunki produkcji gwarantują realizację programu praktyki.
4. Szkolenie praktyczne może być prowadzone w formach uzupełniających np.
   a) pokazów i wycieczek,
   b) prelekcji, pokazów,
   c) wyjazdów studyjnych.

II. Cele praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, w szczególności:
   a) osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawach programowych kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP), (PDG), (KPS), (OMZ) efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru rolno-środowiskowego oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
   b) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania nabytych w szkole wiadomości teoretycznych;
   c) doskonalenie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
   d) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji
   e) poznawanie działalności firmy funkcjonującej w warunkach gospodarki rynkowej;
   f) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
   g) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
   h) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
   i) poszanowanie mienia.

III. Nadzór nad szkoleniem praktycznym

1. Całokształt szkolenia praktycznego koordynuje kierownik warsztatów szkolnych i wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego, któremu podlegają instruktorzy i nauczyciele zawodu.
2. Za organizacje i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik warsztatów szkolnych i wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego, w miejscu praktyk - zakładowy opiekun.
3. Nauczyciel zawodu jest odpowiedzialny za określony blok swojej specjalności, wykonując z grupą prace uzgodnione z wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
4. W przypadku trudności zaistniałych podczas realizacji pracy lub niemożliwości jej wykonania, nauczyciel zawodu zgłasza powyższy fakt do kierownik warsztatów szkolnych i wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
5. Nauczyciele zawodu zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach na terenie Szkoły.
6. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu stanowią kadrę kierowniczą względem ucznia.

IV. Organizacja zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są prowadzone w grupach lub indywidualnie.
2. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Maksymalną liczbę osób w grupie określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Uczniowie przybywają na zajęcia o określonej godzinie, w odpowiednim ubraniu roboczym zgodnie z obowiązującymi zasadami zapisanymi w statucie szkoły i zbierają się w wyznaczonym miejscu w celu dokonania odprawy. Ustawiają się klasami z podziałem na grupy, a nauczyciel jest przy grupie.
4. Kierownik warsztatów szkolnych podaje tematykę zajęć i zakres prac do wykonania zgodnie z potrzebami warsztatów szkolnych. Nauczyciel czuwa nad realizacją programu nauczania w czasie jednostki zajęć praktycznych.
5. Organizacją ćwiczeń i kontrolą ich wykonania zajmują się nauczyciele prowadzący zajęcia. Pracownicy warsztatów pomagają w doborze sprzętu i przygotowują potrzebne materiały roślinne po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania przez nauczyciela.
6. Nauczyciel zawodu odpowiedzialny jest za określony blok swojej specjalności i wykonuje prace uzgodnione z kierownikiem szkolenia praktycznego. Nauczyciel z grupą

czuwa i dba o przydzielony na początku roku teren szkoły i warsztatów szkolnych (utrzymuje ład i porządek).

7. W przypadku trudności zaistniałych podczas realizacji pracy lub niemożliwości jej wykonania, nauczyciel zawodu zgłasza fakt do kierownika warsztatów szkolnych i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.

8. Po sprawdzeniu obecności i wydaniu przez nauczyciela poleceń grupa udaje się na wyznaczone działy, celem realizacji zadań.

9. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

10. W czasie trwania zajęć nie można samowolnie opuszczać stanowisk pracy. Zajęcia praktyczne odbywają się z jedną przerwą na drugie śniadanie. Przerwa trwa 30 minut (5 minut na każdą godz. zajęć). Zajęcia 2 i 3 godzinne odbywają się bez przerwy. Przerwa jest ustalana przez kierownika warsztatów szkolnych. Zwolnienia z zajęć udziela nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą klasy lub za zgodą Kierownika.

V. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do odbywania zajęć praktycznych:

a) na początku roku szkolnego lub przed rozpoczęciem roku szkolnego zapoznaje się z przepisami BHP, PPOŻ oraz regulaminem zajęć praktycznych, kryteriami oceniania zajęć praktycznych,

b) bierze udział w zbiórce przed rozpoczęciem zajęć,

c) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia,

d) posiada właściwy strój roboczy: spodnie typu ogrodniczki, koszulka oraz bluza polarowa i rękawice, właściwe obuwie na twardej podeszwie (w zależności od pogody gumowce), w uzasadnionych przypadkach w zależności od pogody nakrycie głowy (wysoka temperatura, opady),

e) przestrzega zasad poprawnego wyglądu przez co rozumie się: spięte włosy nieposiadanie biżuterii, odpowiednia długość paznokci,

f) rzetelnie wykonuje powierzone zadania, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy w czasie i po jej zakończeniu,

g) posiada indeks praktycznej nauki na każdych zajęcia zapisuje tematy, a nauczyciel wpisuje w nim ocenę lub zaliczenie i potwierdza swoim podpisem,

i) dostosowuje się do ustalonego harmonogramu pracy w zakładzie i na warsztatach szkolnych,

j) bez zgody nauczyciel lub opiekuna nie wolno zmieniać stanowiska pracy; uczniowie, którzy w danym dniu nie odbywają zajęć, mają zakaz wstępu na zajęcia,

k) zabrania się uczniom samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń oraz zabierania sprzętu bez zgody nauczyciela,
l) uczeń zachowuje dyscyplinę, prezentuje właściwą postawę, kulturę osobistą, kulturalnie zachowuje się wobec przełożonych i kolegów, na zajęciach obowiązuje zakaz wnoszenia torb i używania telefonów komórkowych,
ł) obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów na całym terenie szkoły i warsztatów szkolnych podczas zajęć oraz przerw.

VI. Prawa ucznia

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
   a) na zapoznania z obowiązującymi w zakładzie regulaminem i zasadami pracy poszczególnych stanowiskach,
   b) zapoznanie z wymogami i oczekiwaniami pracodawcy,
   c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
   d) w czasie wykonywania pracy uczniowie mają prawo zgłaszać się do nauczyciela bądź opiekuna po dodatkowe instrukcje i wskazówki, tak aby działanie było wykonane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technologicznego i produkcyjnego,
   e) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
   f) zapoznanie z kryteriami oceniania,
   g) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązku, czasu trwania praktyk itd.
   h) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
   i) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych oraz uzasadnienia jej,
   j) uzyskiwania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk / karty praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
   k) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

VII. Zaliczanie praktycznej nauki zawodu

1. Wymagana jest obecność ucznia na wszystkich częściach składowych zajęć (wstęp, praca, podsumowanie).
2. Każde zajęcia kończą się oceną lub zaliczeniem wpisanym do dzienniczka ucznia i dziennika lekcyjnego.

3. Każdy uczeń oceniany jest indywidualnie.
4. Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę następujące elementy:
   a) organizacja, ilość i jakość pracy,
   b) wykorzystanie wiadomości teoretycznych z zajęć i stołu dydaktycznego,
   c) technika, jakość i sposób wykonania pracy,
   d) zaangażowanie w czasie wykonywania pracy,
   e) umiejętność pracy w zespole,
   g) zdyscyplinowanie i poszanowanie sprzętu,
   i) kultura osobista,
   j) poszanowanie i oszczędność surowca do produkcji jak i materiału roślinnego wyprodukowanego,
   k) samodzielność, inicjatywa i wydajność pracy.
5. Z uwagi na ustalony program realizacji zajęć praktycznych i praktyk uczeń może być klasyfikowany, jeżeli posiada co najmniej 75% obecności na zajęciach realizowanych w Warsztatach Szkolnych, pracowniach i gabinetach szkolnych oraz u pracodawcy.
6. Nieobecności na zajęciach praktycznych podlegają odrobieniu w terminie do 2 tygodniu od ustania przyczyny nieobecności, w przypadkach zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach i gabinetach szkolnych o formie odrobienia decyduje nauczyciel prowadzący.
7. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych decyzję rady pedagogicznej może być dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego po odrobieniu zajęć praktycznych. Uczeń nieklasyfikowany składa podanie o umożliwienie odrobienia zajęć i odpracowuje zajęcia w terminie wyznaczonym przez kierownika warsztatów szkolnych. Zajęcia te muszą umożliwić uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny końcowej.
8. Nieobecności nieusprawiedliwione podlegają odrobieniu w 100%.
9. W przypadkach losowych (długotrwała choroba, rehabilitacja, leczenie sanatoryjne, ciąża) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego może podjąć decyzję o zmniejszeniu dni do odpracowania lub może zaproponować inną formę zajęć.
10. Śródroczna i roczna ocena z zajęć praktycznych jest ustalana przez nauczycieli prowadzących poszczególne jednostki zajęciowe po przeanalizowaniu obecności uczniów i ocen z poszczególnych działów.
11. Warunkiem zaliczenia jest posiadanie ocen pozytywnych ze wszystkich działów.
12. Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego się w terminie do 7 dni po odbyciu praktyki.

13. Ocena końcowa z praktyki zawodowej obejmuje proponowaną ocenę opiekuna praktyki, sposób prowadzenia indeksu oraz wnioski z kontroli praktyki przeprowadzonej przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.
14. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć indeks z wpisami z praktyki do 7 dni roboczych do wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego lub do sekretariatu szkoły.
15. Uczeń, który terminowo nie odda indeksu lub nie rozliczy praktyki zawodowej, ma obniżoną ocenę lub otrzymuje ocenę niedostateczną.
16. Wychowawca klasy wpisuje ocenę do mobiDziennika i arkusza ocen.
17. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

VIII. Obowiązki pracodawcy

1. Zapoznać uczniów z obowiązującymi w zakładzie regulaminem.
2. Zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami.
3. Zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
4. Przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie.
5. Skierować uczniów na odpowiednie stanowisko pracy.
6. Przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk.
7. Zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną.
8. Przygotować pomieszczenie socjalne w postaci: pomieszczeń do przebrania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
9. Kontrolować zeszyt praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia.
10. Zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
11. Zwolnić ucznia z praktyk, gdy o zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
12. Utrzymać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły – wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
13. Informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
14. Poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją.
15. Ocenić praktyki i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia.
16. Zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną w ostatnim dniu trwania praktyk.

IX. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania pracy ucznia w trakcie zajęć praktycznej nauki zawodu.

Oceny ustala się według następujących kryteriów:

- organizacja pracy,
- wykorzystanie wiadomości teoretycznych,
- technika, jakość i sposób wykonania pracy,
- samodzielność pracy i inicjatywa,
- kultura miejsca pracy, oszczędność materiałów,
- dyscyplina miejsca pracy, bhp.

Mogą być stosowane następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności :

- odpowiedzi ustne i pisemne,
- rozwiązywanie zadań różnego typu,
- wypowiedzi w czasie zajęć.

Kryteria oceny	**Elementy brane pod uwagę przy ocenianiu**	**Stopień**					
		celujący	**bardzo dobry**	**dobry**	**dostateczny**	**dopuszczający**	**niedostate-czny**
Organiza-cja pracy	- organizacja stanowiska pracy - porządek na stanowisku pracy - racjonalne planowanie pracy	- zgodnie z wszystkimi wymagania-mi, - brak zastrzeżeń, umiejętności wykraczają poza program	- zgodnie z wymagania mi	- ogólnie poprawnie	- praca wymaga poprawy	- liczne błędy, konieczna ciągła pomoc nauczyciela	- rażące błędy, ciągły instruktaż
Wykorzy-stanie wiadomo-ści teorety-cznych	- znajomość narzędzi i sprzętu - znajomość gatunków roślin, - znajomość nazewnictwa polskiego i łacińskiego - znajomość sposobów wykonania pracy	- bezbłędna znajomość narzędzi i sprzętu, - znajomość nazewnictwa polskiego i łacińskiego - trafny wybór wariantów pracy	- prawidłowa znajomość narzędzi,	- ogólnie poprawna znajomość narzędzi, sprzętu, - znajomość nazewnictwa polskiego roślin	- konieczna pomoc doraźna	- konieczna ciągła pomoc, nie zna roślin	- brak podstaw teoretycznych, nie wykazuje zainteresowa-nia poznania roślin
Technika, jakość i sposób wykonywa	- prawidłowe posługiwanie się narzędziami	- bardzo wysoka jakość i estetyka	- technika, jakość, sposób wykonania	- praca spełnia określone warunki	- praca posiada usterki i braki - wykonana	- konieczne ciągłe poprawki - konieczny ciągły instruktaż	- praca posiada nienaprawialne błędy

nia pracy	i sprzętem - prawidłowe i sprawne wykonanie pracy - estetyka wykonania	wykonania - wykonanie pracy bezbłędne	pracy prawidłowa	- estetyka budzi drobne wątpliwości	niedbale	- pomyłki w doborze narzędzi	
Samo-dzielność pracy i inicjatywa	- samo-dzielność w rozwiązy-waniu problemów, -podejmo- wanie inicjatyw, - ilość koniecznych wyjaśnień dodatkowych - częstotli-wość korygowania nieprawidło-wości	- własna inicjatywa - samo-dzielność - praca wykonana bez korekty	- samo-dzielność w wykony-waniu pracy	- praca wykonana samodzielnie z niewielką pomocą	- częsta pomoc	- bardzo częsta pomoc	- brak samodzielności - praca nie wykonana
Kultura miejsca pracy, oszczę-dność materiałów	- racjonalne wykorzysta-nie materiałów - poprawny dobór materiałów i narzędzi - umiejętność pracy w zespole	- oszczędne wykorzystanie materiałów - samodzielny dobór materiałów - umie współpraco-wać	- trafny dobór materiałów - skonsul-towane wykorzysta-nie materiałów	- ogólnie poprawnie	- częste uwagi odnośnie wykorzystania materiału i sprzętu	- niewłaściwe wykorzystanie materiału i sprzętu, brak zainteresowa-nia oszczędnością materiału	- marno-trawstwo materiałów, celowe niszczenie
Dyscyplina pracy, bhp	- przestrze-ganie regulaminów - posiadanie stroju roboczego - punktu-alność przybycia na zajęcia - prowadze-nie indeksu praktycznej nauki zawodu	- wzorowe przestrze-ganie dyscypliny i zasad bhp	- bardzo dobre przestrzega nie dyscypliny i zasad bhp	- ogólnie poprawnie	- częste uwagi nauczyciela - samowolne opuszczanie stanowiska pracy	- przekraczanie obowiązujących regulaminów	- karygodne zachowanie - lekceważenie obowiązków

X. Przepisy prawne

- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- Podstawa prawna: Rozporządzenia MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 23 grudnia 2010 r.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- Rozporządzenie MEN w sprawie podstaw programowych z dnia 14.02.2017 r. oraz 16.05.2019 r.,
- Statut ZSCKR w Bielsku-Białej.

Regulamin korzystania z szafek uczniowskich w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Szumca w Bielsku- Białej

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin korzystania z szafek uczniowskich określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Szumca w Bielsku- Białej .
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
6. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafki przez ucznia.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawca danej klasy dokonuje przydziału szafek i sprawuje nadzór nad ich użytkowaniem. Kopię stworzonej listy uczniów z przydzielonymi numerami szafek przekazuje do woźnego.
3.Woźny przechowuje zapasowe klucze do szafek oraz przyjmuje zgłoszenia dotyczące zagubienia klucza.
4.Woźny szkoły, po przyjęciu gotówki od ucznia i dorobieniu klucza, wydaje klucz do szafki.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania odzieży, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie Szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.

4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: niezjedzonych kanapek, innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki: napisów, rysunków, przyklejania naklejek i plakatów oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy, dyrektora szkoły lub pracownika obsługi.
11. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub wymianą.
12. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza wychowawcy.
13. W każdym roku szkolnym użytkownik wnosi opłatę amortyzacyjną w wysokości ustalonej przez dyrektora szkoły.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się u wychowawcy. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
3. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
4. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły. Klucz dorabiany jest na koszt ucznia – opłata należy wpłacić na konto szkoły, a potwierdzenie wpłaty przedłożyć głównemu księgowemu szkoły.

5.Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek. Jeżeli jednak do tego dojdzie,wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.

V. Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca, dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły, może przeprowadzać kontrole okresowe w obecności ucznia.
2. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:
   a) uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych regulaminem;
   b) na wniosek policji lub innych służb do tego uprawnionych;
   c) na żądanie rodziców ucznia.
3. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

VI. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
2. Z regulaminem zapoznają się rodzice i uczniowie w każdym roku szkolnym.
3.W przypadku naruszenia regulaminu dyrektor może odebrać uczniowi prawo do korzystania z szafki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.09.2021 r.

Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. St. Szumca w Bielsku-Białej

& 1

1. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 2

Informowanie o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły

Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Informuje ich na bieżąco o wszystkich istotnych kwestiach. Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem mobidziennika lub z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.

§ 3

Zasady organizacji pracy szkoły

Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:
1. Zajęcia szkolne w klasach I – V prowadzone są w systemie kształcenia na odległość (nauczanie zdalne), zgodnie z aktualnie obowiązującym planem lekcji.
2. Uczniowie mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej na wniosek rodzica.
3. Działalność biblioteki szkolnej zostaje zawieszona.
4. Zajęcia lekcyjne w formie kształcenia na odległość (nauczanie zdalne) trwają nie krócej niż 30 minut.
5. Początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie, co lekcje stacjonarne.
6. Szkolny pedagog pracuje zdalnie.
7. Sekretariat szkoły czynny jest codziennie od 7.00 do 15.00.

§ 4

Kształcenie na odległość (nauczanie zdalne) i zasady jego prowadzenia

1. Nauka na odległość obejmuje wszystkie zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl
b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
c) innych niż wymienione p/w materiałów wskazanych przez nauczyciela;
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest MobiDziennik oraz platforma Classroom.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również inne platformy internetowe, z których korzystają zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
5. Nauczyciele na platformach mogą:
   1) prowadzić lekcje online;
   2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;
   3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
   4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
   5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
6. Przy organizacji kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do zwrócenia szczególnej uwagi na bezpieczeństwo uczniów i ich możliwości psychofizyczne.

§ 5

Uczeń w kształceniu na odległość

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia na odległość.
2. Uczeń ma prawo zadawać pytania, a nauczyciel powinien w miarę możliwości na każde z nich udzielić odpowiedzi.

3. Uczeń ma prawo do pomocy w opanowaniu przekazywanych treści.
4. Uczeń ma obowiązek logowania się do wszystkich zajęć.
5. W przypadku problemu z dostępem do komputera lub Internetu, uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę.
6. Uczeń, który z różnych przyczyn nie może wziąć udziału w spotkaniu online, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej, uzupełnienia notatki oraz wykonania zleconych przez nauczyciela zadań (jak w przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych).
7. W trakcie spotkań online uczeń ma bezwzględny obowiązek przestrzegania netykiety, a w szczególności:
a) nie wyśmiewa innych, nie krytykuje, nie obraża,
b) nie rozmawia, w żaden inny sposób nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, dba o nienaganny język,
c) nie usuwa innych uczestników spotkania, nie zmienia im nicków, nie manipuluje ich mikrofonami,
d) sygnalizuje chęć zabrania głosu w sposób ustalony z nauczycielem,
e) nie nagrywa lekcji, nie fotografuje, nie robi printscreenów, nie upublicznia ich pod groźbą wyciągnięcia konsekwencji prawnych,
f) nie udostępnia swojego konta innym, nie podszywa się pod innych,
g) informuje o spotkaniu online domowników i prosi ich o odpowiednie zachowanie,
h) dba o schludny wygląd i kulturę osobistą,
i) dba o ład i porządek w oku kamery,
j) przed zajęciami sprawdza, czy działa sprzęt.

§ 6
Prawa i obowiązki rodzica (prawnego opiekuna)

1. Rodzic (prawny opiekun) na prawo do informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do uzyskiwania za pośrednictwem mobidziennika bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu.
3. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek systematycznego logowania się do mobidziennika, celem monitorowania funkcjonowania dziecka w okresie nauki na

odległość, odczytywania i reagowania na wiadomości wysyłane przez nauczycieli oraz zapoznawania się z komunikatami Dyrektora szkoły.
4. Rodzic (prawny opiekun) na obowiązek niezwłocznego informowania wychowawcy o wszelkich problemach związanych z nauką na odległość.
5. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę o braku możliwości uczestniczenia dziecka w spotkaniach online najpóźniej w dniu, w którym brak możliwości zaistnieje. Informacja ta traktowana jest jak usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach zdalnych.

§ 7
Organizacja kształcenia na odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły będą prowadzone stacjonarnie zajęcia specjalistyczne adresowane do uczniów ze specjalnymi potrzebami, w tym tych objętych kształceniem specjalnym i pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Na wniosek rodzica zajęcia te mogą być prowadzone w formie on-line.
3. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadających opinię Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej muszą uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów.
4. Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
5. Nauczyciele i specjaliści mają obowiązek utrzymywać stały kontakt z rodzicami uczniów.

§ 9
Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
- mobidziennika
- platformy Classroom.

3. Każdy uczeń i rodzic maja prawo zwrócić się za pośrednictwem mobidziennika do wychowawcy, nauczyciela danego przedmiotu, pedagoga lub dyrektora szkoły z prośbą o wygenerowanie linku do spotkania on-line.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez mobidziennik i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
5. Nauczyciele pracują zdalnie z terenu szkoły, korzystając ze służbowego sprzętu lub w domu, korzystając z własnego sprzętu.
6. Nauczyciel ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy poza szkołą.
7. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
8. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
9. Dokumentowanie przebiegu nauczania stanowi podstawę do rozliczenia godzin ponadwymiarowych. Nauczyciele przesyłają na żądanie dyrektora linki do lekcji on-line.
10. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 9
Ochrona informacji i danych osobowych

1. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
2. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
3. RODO nie zabrania wykorzystywania przez nauczyciela prywatnego komputera, tabletu, czy telefonu do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone.
4. Jeżeli nauczyciel używa własnego urządzenia, powinien samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa. Przede wszystkim należy sprawdzić, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny, czy używane są na nim programy, w szczególności programy antywirusowe, czy dokonane są niezbędne aktualizacje. Na bieżąco aktualizowane powinny być także zainstalowane programy

antymalware i antyspyware. Należy rozważnie instalować na swoich urządzeniach oprogramowanie i pobierać je tylko z wiarygodnych źródeł (ze stron producentów).
5. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez innych domowników.

§ 10
Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności i wpisuje się w Mobidzienniku.
3. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line.
4. W celu zapewnienia jakości i komfortu pracy uczniów, rodzic jest zobowiązany zapewnić dzieciom podczas zdalnej pracy mikrofon i kamerę. Podczas zajęć uczeń musi być co najmniej słyszalny przez nauczyciela.
5. Każdy nauczyciel w momencie braku kontaktu słuchowego i wizualnego z uczniem może wpisać mu nieobecność na lekcji a rodzic jest zobligowany do jej usprawiedliwienia.
6. Uczeń posiadający sprzęt komputerowy lub sprzęt umożliwiający korzystanie z zajęć on-line lub któremu szkoła użyczyła taki sprzęt, jest zobowiązany do systematycznego udziału w zajęciach, zgodnie z planem ustalonym przez szkołę.
7. W przypadku braku kontaktu z uczniem, wynikającym z niezgodnego z poleceniem nauczyciela wyłączeniem przez niego kamery i/lub mikrofonu oraz powtarzającego się braku reakcji na polecenia nauczyciela w czasie lekcji, nauczyciel ma prawo wpisać takiemu uczniowi nieobecność na tych lekcjach lub ocenić jego zachowanie wpisując w dzienniku elektronicznym stosowną uwagę i ewentualnie przesyłając do rodzica. Sytuacja nie dotyczy potwierdzonych problemów technicznych.
8. Uczniowie mają obowiązek wielokrotnie codziennie sprawdzać skrzynkę z wiadomościami na mobidzienniku.

§ 11
Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. Rodzic / prawny opiekun ucznia ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak odpowiedzi na wiadomości nauczycieli, itp.).
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym mobidziennik.
3. Pedagog szkolny na bieżąco będzie w kontakcie z wychowawcami w celu rozpoznawania problematycznych sytuacji uczniów i ich funkcjonowania w środowisku rodzinnym. W razie potrzeby pedagog będzie kontaktował się z uczniami i ich rodzicami oraz proponował sposoby rozwiązania zaistniałych sytuacji.
4. Pedagog i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
6. Rodzice / prawni opiekunowie wspomagają uczniów w nauce zdalnej przez kontrolowanie udziału w zajęciach lekcyjnych, wykonywania zadań, kontakty z nauczycielami.
7. Zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się stacjonarnie lub na wniosek rodzica on-line.

§ 12
Ocenianie uczniów w kształceniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania w Wewnątrzcszkolnym Systemie Oceniania.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach kształcenia na odległość (nauczania na odległość).
2. Dyrektor szkoły przekazuje nauczycielom, rodzicom i uczniom „regulamin" na indywidualne konta nauczyciela, ucznia i rodzica w mobidzienniku.
3. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
4. W uzasadnionych wypadkach nauczyciel po poinformowaniu uczniów może nagrywać prowadzone przez siebie zajęcia.
5. Obowiązuje zakaz przekazywania linków do spotkań on-line osobom trzecim.
6. Obowiązuje zakaz przekazywania nauczycielom zadań, sprawdzianów pisemnych innych prac wykonanych przez osoby trzecie lub skopiowanych z internetu a przedstawione jako własne.
7. Uczeń dokonujący wykroczeń, o których mowa powyżej, może ponieść odpowiedzialność karną na podstawie artykułu 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego - „wyłudzenie poświadczenia nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd nauczyciela – funkcjonariusza publicznego" w trybie artykułu 272 Kodeksu karnego.
8. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
9. Kontakt ze szkołą możliwy jest za pośrednictwem poczty internetowej pod adresem: sekretariat@ogrodnik-bielsko.edu.pl oraz telefonicznie: 33 814 14 49, 33 814 98 97.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.09.2022 r.