

STATUT TECHNIKUM

Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Władysława Stanisława Reymonta
w Radomiu



Spis treści

| | |
|--|----|
| Rozdział 1. Informacje o szkole..... | 3 |
| Rozdział 2. Cele i zadania szkoły | 4 |
| Rozdział 3. Organy szkoły | 12 |
| Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły..... | 16 |
| Rozdział 5. Kształcenie zawodowe..... | 23 |
| Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy szkoły | 25 |
| Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | 34 |
| Rozdział 8. Uczeń szkoły..... | 48 |
| Rozdział 9. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym | 58 |
| Rozdział 10. Ceremoniał szkoły | 62 |
| Rozdział 11. Postanowienia końcowe..... | 63 |

Rozdział 1

Informacje o szkole

- §1.1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Radomiu, zwana dalej „szkołą”, jest pięcioletnią publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Radomiu.
 3. Siedzibą szkoły jest budynek w Radomiu przy ul. Uniwersyteckiej 6.
 4. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Uniwersyteckiej 8.
- §2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- §3.1. Szkoła jest samodzielną jednostką budżetową.
2. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
 3. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi księgowość szkoły.
 4. Szkoła, wchodząc w skład zespołu używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta oraz pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta, 26-600 Radom, ul. Uniwersytecka 6, tel./fax 48 331 09 01.
 5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Szkoła wchodząc w skład zespołu używa logo zespołu. Zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa zarządzeniem dyrektor szkoły.
 7. Szkoła prowadzi wspólną stronę internetową Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Radomiu oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: www.agroradom.edu.pl
- §4.1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki oraz prawa do nauki dla młodzieży umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego:
- 1) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu odpowiednich egzaminów;

- 2) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Technikum kształci w zawodach dwukwalifikacyjnych określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) Branża elektroenergetyczna (ELE);
 - a) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, symbol cyfrowy - 311930,
 - 2) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT);
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy - 343404,
 - 3) Branża ogrodnicza (OGR);
 - a) technik architektury krajobrazu, symbol cyfrowy - 314202,
 - 4) Branża rolno-hodowlana (ROL);
 - a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, symbol cyfrowy - 311512,
 - b) technik weterynarii, symbol cyfrowy - 324002.
4. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczniem szkoły może być osoba posiadająca świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
6. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- §5.1.** Celem jest wychowanie i kształcenie, przygotowanie do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Całokształt działania szkoły umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu, w tym także przygotowanie ich do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz dalszego kształcenia.
 3. Kształcenie w szkole realizowane jest poprzez integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
 4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla technikum zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

5. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolne zestawy programów nauczania, które uwzględniają wymiar wychowawczy, obejmują całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) programy nauczania zawodów, które uwzględniają wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Treści wychowawcze realizowane są w ramach zajęć z wychowawcą oraz zajęć pozalekcyjnych.
7. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania, w tym z funduszy UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Szkoła dąży do zintegrowania u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
10. Szkoła kształtuje i utrwała w uczniach pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
11. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.

§6.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;

- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego toku nauki;
 - 9) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,
 - c) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do internetu,
 - e) internatu,
 - f) sklepiku szkolnego,
 - 13) realizacji praktycznej nauki zawodu w oparciu o bazę własną w formie zajęć praktycznych oraz indywidualnych zajęć praktycznych;
 - 14) realizacji praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych zgodnie z podstawą programową.
2. Szczegółowe zasady korzystania z powyższych pomieszczeń określają odrębne regulaminy.
 3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły osiągnięte jest poprzez systematyczne doskonalenie zawodowe pracowników szkoły.

§7.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijania się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, fizycznym, społecznym i duchowym;
- 2) informowanie o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych rodziny, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny w porozumieniu z radą rodziców opracowuje na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowują na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systematyczne doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.

§8.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej w ramach działań szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z wybraną poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wybranym kierunkiem kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców i uczniów;
 - 6) porad i konsultacji dla rodziców, uczniów i nauczycieli.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodzica;
 - 2) ucznia;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) pedagoga specjalnego;
 - 5) psychologa szkolnego;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innej poradni specjalistycznej;
 - 7) kierownika praktycznej nauki zawodu;

8) kierownika warsztatów szkolnych.

13. Za koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiadają pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny.

§9.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym w oparciu o odrębne przepisy.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

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

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

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

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujące się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§11.1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci według własnego uznania i przekonania, szkoła na życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest deklaracja wyrażona przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Deklaracja udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

§12.1. Dla uczniów klas 1-3 szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§13.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych zarówno w szkole jak i poza szkołą.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni, przepisami bhp i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
9. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
11. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
12. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

§14.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa szkolnego, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność przeszkoleni pracownicy szkoły.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców, w przypadku ucznia niepełnoletniego.

5. Tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych określa dyrektor w regulaminie udzielania pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§15.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor, który pełni funkcję dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Radomiu;
- 2) Rada Pedagogiczna, która jest wspólną radą pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Radomiu;
- 3) Rada Rodziców, która jest wspólną radą rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Radomiu;
- 4) Samorząd Uczniowski, który jest wspólnym samorządem uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Radomiu;

§16.1. Dyrektor ZSCKR zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły nadzorowanej przez ministra właściwego do spraw rolnictwa;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej ZSCKR;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w §16 ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

§17.1. Podczas nieobecności dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez dyrektora inny pracownik szkoły.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „wicedyrektor szkoły”.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§18.1. Rada pedagogiczna ZSCKR jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu rady pedagogicznej ZSCKR, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada pedagogiczna technikum realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§19.1. Rada rodziców ZSCKR jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców ZSCKR.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o jego aktualizację.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej zespołu szkół.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§20.1. Samorząd uczniowski ZSCKR jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów Zespołu Szkół.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorzady oddziałowe wyłanianie na zebraniach klasowych do końca września;
 - 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniów ZSCKR, uchwalony zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§21.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
5. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich udostępnienia pozostałym organom szkoły.
6. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych można podawać do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
9. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej lub ustnej.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§22.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja o której mowa w §22 ust. 4, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających w sprawie istotne wiadomości.
6. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu.
8. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
9. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
10. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
13. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
14. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora lub w przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

- §23.1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września informuje radę pedagogiczną, radę rodziców i uczniów o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych oraz przedstawia kalendarz roku szkolnego.
 3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Dyrektor szkoły określa termin zakończenia semestru.
 4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 07.10.
 6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub formie wyjazdowej: seminaria, szkolenia, warsztaty, staże. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia dydaktyczne i wychowawcze wydając stosowne zarządzenie oraz udostępniając informację nauczycielom poprzez system Librus lub za pomocą platformy Office 365. Następnie wychowawcy klas przekazują informację poszczególnym oddziałom.
10. Dyrektor szkoły zawieszając zajęcia, organizuje naukę zdalną z wykorzystaniem platformy Office 365.
11. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne.
12. O realizowaniu przez szkołę nauki w trybie zdalnym, dyrektor szkoły informuje bez zbędnej zwłoki organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór.
13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
14. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel wspomagający.
15. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§24.1. Dyrektor opracowuje organizację pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców i nauczycieli wspomagających do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;

- 5) organizację kształcenia w zawodach, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 6) organizację pracy biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, kierownika internatu, kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika warsztatów szkolnych;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 9) organizację opieki medycznej dla uczniów,
 - 10) organizację dostępności poszczególnych nauczycieli dla uczniów i rodziców co najmniej jedną godzinę tygodniowo.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
 4. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.
 5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 6. Szkoła używa systemu Librus e-dziennik, jedyne dokumentu rejestrującego zajęcia lekcyjne.
 7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 8. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń, w systemie Librus oraz na platformie Office 365.

§25.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
 3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie testów w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.

- §26.1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi zawodowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru dalszej drogi zawodowej i kierunku kształcenia.
 3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 3) wskazywanie instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - 4) udzielanie informacji o alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
 4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

- §27.1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
 3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez:
 - 1) niesienie pomocy innym;
 - 2) kształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem;
 - 3) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
 - 4) pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie czas wolny;
 - 5) integrowanie uczniów z różnych zespołów klasowych;
 - 6) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych;
 - 7) rozwijanie zainteresowań;
 - 8) możliwość wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

- 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) wykorzystywanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego;
 - 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
 5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje nauczyciel - opiekun szkolnego wolontariatu wskazany przez dyrektora szkoły.
 6. Dyrektor szkoły nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu.
 7. W szkole działa wybierana na każdy rok szkolny rada wolontariatu.
 8. Do zadań rady wolontariatu należą w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie mogliby działać w formie wolontariatu;
 - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
 - 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
 - 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i działań wolontariatu w szkole.
 9. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
 10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin wolontariatu.
 11. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacjami pozarządowymi lub instytucjami, w których uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą rady rodziców.
 12. Sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność określa dyrektor szkoły w porozumieniu z samorządem uczniowskim.

- §28.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
 3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
 4. Biblioteka szkolna:
 - 1) jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów;
 - 2) służy realizacji programu nauczania i wychowania;
 - 3) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 4) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
 5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych, kształcenie osobowości oraz wzbogacanie znajomości języka ojczystego;
 - 4) działanie na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej uczniów;
 - 5) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Organizacja pracy biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
 7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Udostępnianie zbiorów odbywa się 5 razy w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 2) biblioteka udziela rodzicom i nauczycielom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.
9. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni biblioteki określa regulamin biblioteki.

§29.1. Internat jest integralną częścią szkoły.

2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów ZSCKR.
3. Za zgodą dyrektora szkoły w internacie mogą zamieszkiwać również uczniowie z innych szkół.
4. Dyrektor powołuje z grona pedagogicznego osobę odpowiedzialną za organizację pracy w internacie szkolnym – kierownika internatu.
5. Wychowawcy szkolni i nauczyciele współpracują z wychowawcami internatu w sprawach opieki i wychowania uczniów mieszkających w internacie.
6. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze. Grupa wychowawcza liczy do 35 osób.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży zapewnia się opiekę nocną pełnioną przez nauczyciela-wychowawcę w godzinach od 22:00 do 06:00.
9. Liczba godzin pracy wychowawcy z grupą wychowawczą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
10. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły.
11. Szczegółową organizację pracy internatu oraz prawa i obowiązki jego mieszkańców określa regulamin internatu.

§30.1. Na terenie szkoły funkcjonuje sklepik szkolny szkoły.

Rozdział 5

Kształcenie zawodowe

§31.1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) Branża elektroenergetyczna (ELE);
 - a) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, symbol cyfrowy - 311930.
- 2) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT);
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy - 343404,
- 3) Branża ogrodnicza (OGR);
 - a) technik architektury krajobrazu, symbol cyfrowy - 314202,
- 4) Branża rolno-hodowlana (ROL);
 - a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki; symbol cyfrowy - 311512,
 - b) technik weterynarii, symbol cyfrowy - 324002.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz korelację kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
5. Szkoła może organizować oddziały wielozawodowe, z udziałem uczniów z zagranicy, integracyjne, może prowadzić także działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organizacja praktycznej nauki zawodu zapewnia zdobycie umiejętności praktycznych koniecznych do wykonywania zadań zawodowych.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, zajęć indywidualnych oraz praktyk zawodowych.
8. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
9. W ramach zajęć indywidualnych przeprowadzane są zajęcia praktyczne z nauki jazdy samochodem, nauki jazdy ciągnikiem, nauki pracy maszynami, nauki jazdy i pracy kombajnem zbożowym.
10. Wymiar godzin zajęć określają odrębne przepisy.

11. Miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu są warsztaty szkolne.
12. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia zawodowego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
13. Kierownik praktycznej nauki zawodu określa na dany rok szkolny harmonogram praktyk zawodowych.
14. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się dla uczniów i absolwentów szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
15. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane są w oddziałach.
16. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w grupach umożliwiających realizację umiejętności zawartych w podstawach programowych. Liczebność grup określają szkolne programy nauczania w danym zawodzie.
17. Kierownik praktycznej nauki zawodu dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki wraz z oceną i opinią pracodawcy o uczniu.
18. Ocenę z praktyki zawodowej do dziennika elektronicznego wstawia kierownik praktycznej nauki zawodu.
19. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
20. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§32.1. Szkoła dysponuje pracownikami do realizacji nauki zawodu w formie zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z podstawami programowymi.

2. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w poszczególnych zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich

efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

3. Opiekę nad pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni i warsztatów z uwzględnieniem zasad bhp pracy uczniów, zabezpieczenia wyposażenia przed zniszczeniem oraz zagwarantowania bezpieczeństwa uczniom określają regulaminy pracowni i warsztatów.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§33.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) wychowawca internatu;
 - 7) nauczyciel-bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego oraz funkcję nauczyciela wspomagającego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole utworzone zostało stanowisko wicedyrektora.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) kierownik internatu.
7. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §33.ust. 6 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją pracy szkoły.
8. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

- §34.1.** Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie 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. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w tym:
 - a) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora,
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi pracownikami dydaktycznymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy, stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego oraz aktywne uczestniczenie

w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§35.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy oraz wychowawcy wspomagającemu.

2. Wychowawca oraz wychowawca wspomagający opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;

2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

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

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

7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

5. Wychowawca wspomagający współpracuje z wychowawcą i wspiera jego działania.

§36.1. Nauczyciele tworzą klasowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im pomocy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przedmiotowego.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§37.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 5) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych form informacji;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
- 8) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji, kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji biblioteki szkolnej;

- 10) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - 11) gromadzenie zbiorów potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - 12) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie awarii oraz uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza i organizacja biblioteki są określone w odrębnych przepisach.

§38.1. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) pomoc rodzicom oraz nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promowanie zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, wskazywanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 11) zachęcanie i koordynowanie uczniów do udziału w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 12) udział w pracach zespołów interdyscyplinarnych dotyczących przemocy rodzinnej w tym wszczynania procedury Niebieskiej Karty;
 - 13) wnioskowanie o objęcie opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach niewydolnych wychowawczo;
 - 14) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, sądem, MOPS-em, i innymi instytucjami wspierającymi funkcjonowanie szkoły;
3. Członkowie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedstawiają dwa razy w roku radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły.
 4. Członkowie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z dyrektorem w zakresie tworzenia i modyfikowania programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
 5. Pedagog specjalny będzie ponadto realizował zadania związane z:
 - 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

- e) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- g) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§39.1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w §26 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§40.1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad wychowankami.

2. Do zakresu zadań wychowawców internatu należy:

- 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
- 2) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) organizowanie i wykonywanie pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z planem pracy i dziennym rozkładem zajęć;
- 4) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
- 5) kształtowanie nawyków przestrzegania zasad higieny osobistej wychowanków;
- 6) dbałość o ład i porządek w grupie wychowawczej;
- 7) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
- 8) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej;

- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i opiekunami wychowanków w zakresie postępów w nauce i zachowaniu;
 - 10) współpraca z dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, wychowawcami klas i radą pedagogiczną internatu;
 - 11) kształtowanie zasad nawyku kulturalnego zachowania się w życiu codziennym wychowanków;
 - 12) opieka nad samorządem grupy i powierzoną sekcją;
 - 13) organizowanie czasu wolnego wychowankom;
 - 14) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
 - 15) kształtowanie pożądanych cech osobowości wychowanków i przygotowanie ich do pełnienia przyszłych ról społecznych;
 - 16) kształtowanie postaw patriotycznych i kultywowanie tradycji narodowych wychowanków;
 - 17) prace społeczno-użyteczne na rzecz internatu i środowiska;
 - 18) udział w radach pedagogicznych internatu i szkoły;
 - 19) prowadzenie akcji uświadamiania wychowanków o istniejących patologiach społecznych.
3. Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawodawstwa wychowawca internatu ma prawo do:
- 1) inicjowania i organizowania różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) współuczestnictwa w opracowaniu planów pracy działalności opiekuńczo-wychowawczej;
 - 3) bycia rzecznikiem spraw wychowanków grupy wobec rady wychowawczej internatu;
 - 4) udzielania opinii o wychowankach;
 - 5) wnioskowania o nagradzanie lub karanie wychowanków.
4. Wychowawca internatu odpowiada za:
- 1) bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie organizowania z nimi zajęć oraz w czasie pełnienia dyżuru nocnego;
 - 2) nadzór nad powierzonym mieniem;
 - 3) znajomość przepisów bhp i p. poż.;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dyrektora szkoły, wicedyrektora i władz nadrzędnych;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy.

- §41.1.** Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu i za jakość wykonania zadań zgodnie z charakterem opisanym w statucie.
2. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu w tym zakresie:
- 1) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
 - 3) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
 - 4) prowadzi dokumentację pracy internatu, w tym ustala zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych;
 - 5) sporządza roczny program działań wychowawczo-opiekuńczych internatu;
 - 6) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
 - 7) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków;
 - 8) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
 - 9) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu;
 - 10) pełni nadzór nad działalnością internatu.
- §42.1.** Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
- 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad systematycznością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji z przebiegu nauczania, wychowania i opieki nad uczniami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.
- §43.1.** Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość .

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w § 43. ust. 1, ustala dyrektor na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§44.1. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej ocenianiem jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§45.1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, konieczne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Nauczyciel prowadzący określone zajęcia, na początku roku informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) zasadach i trybie ustalania oceny zachowania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w §45 ust.2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o których mowa w §45.ust. 5 dotyczy zasad prezentowania i sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz zadawania prac domowych.

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

2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
 - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) sumienność realizacji zadań zespołowych,
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie i formie,
 - c) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - d) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów,
 - 2) frekwencja na zajęciach, w tym terminowe i zgodne z obowiązującymi zasadami usprawiedliwianie każdej nieobecności;
 - 3) kultura osobista rozumiana jako postawa godna naśladowania, w tym:
 - a) sposób komunikowania się z pracownikami szkoły i uczniami,
 - b) dbałość o swój wygląd zewnętrzny stosownie do sytuacji,
 - c) okazywanie innym szacunku i życzliwości,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) troska o mienie szkolne i własne;
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.

4. Rada pedagogiczna w formie uchwały określa szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania odnoszące się do kryteriów określonych w §46.ust.3.

5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) **Ocenę zachowania – wzorowe** otrzymuje uczeń, który wzorowo i przykładowo spełnia poniższe wymagania:

- a) postępuje zgodnie ze statutem szkoły,
- b) jest punktualny i sumienny,
- c) ma poważny i świadomy stosunek do obowiązków ucznia,
- d) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w ciągu dwóch tygodni,
- e) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka,
- f) jest koleżeński i życzliwy dla kolegów,
- g) pomaga słabszym i mniej zdolnym kolegom,
- h) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
- i) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- j) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
- k) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
- l) godnie reprezentuje szkołę,

ponadto:

- m) jest wyróżniającą się osobowością na tle zbiorowości uczniowskiej,
- n) uczestniczy w zajęciach prowadzonych w ramach kół zainteresowań,
- o) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły.

2) **Ocenę zachowania – bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu poniższe wymagania:

- a) postępuje zgodnie ze statutem szkoły,
- b) punktualnie uczęszcza na lekcje (dopuszcza się 10-krotne spóźnienie w semestrze), dotrzymuje dwutygodniowego terminu usprawiedliwiania nieobecności,
- c) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów,
- d) podejmuje zadania na rzecz klasy, środowiska i wywiązuje się z nich bez zarzutu,

ponadto:

- e) godnie reprezentuje szkołę,
- f) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński, kulturalny,
- g) jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć,
- h) szanuje mienie własne, kolegów i szkolne,

- i) rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
 - j) pracuje systematycznie, a wyniki jego pracy są adekwatne do jego możliwości.
- 3) **Ocenę zachowania – dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu poniższe wymagania:
- a) postępuje zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) dba o frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w ciągu dwóch tygodni,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - d) jest kulturalny,
 - e) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
 - f) godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - g) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole,
 - h) dba o kulturę języka,
 - i) zna i stosuje zasady dobrego wychowania,
- ponadto:
- j) starannie wykonuje powierzone zadania na rzecz klasy i szkoły,
 - k) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy,
 - l) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły.
- 4) **Ocenę zachowania – poprawne** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wymagania:
- a) czasami łamie postanowienia statutu szkoły, np. brak obuwia, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
 - b) zna podstawowe zasady kultury osobistej, ale nie zawsze się do nich stosuje,
- ponadto:
- c) nie wyróżnia się swoją postawą,
 - d) unika współpracy z grupą i wchodzi w drobne konflikty,
 - e) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - f) sporadycznie przekracza normy współżycia społecznego, nie reaguje na uwagi nauczycieli, pracowników szkoły.
- 5) **Ocenę zachowania – nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który dopuścił się uchybień zawartych co najmniej w jednym z punktów wymienionych poniżej, a zastosowane przez szkołę i dom środki zaradcze przyniosły oczekiwane rezultaty:
- a) łamał postanowienia statutu szkoły,
 - b) miał więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - c) brał udział w bójkach,
 - d) niszczył sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole,

- e) był arogancki wobec nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników szkoły,
ponadto:
 - f) nie brał udziału w życiu klasy i szkoły,
 - g) kłamał, oszukiwał,
 - h) nie pracował nad poprawą swojego charakteru.
- 6) **Ocenę zachowania – naganne** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób dopuścił się uchybień zawartych w punktach wymienionych poniżej, a zastosowane przez szkołę i dom środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów:
 - a) wchodził w konflikt z prawem,
 - b) wymuszał pieniądze,
 - c) kradł lub systematycznie naruszał zasady statutu szkoły, nie podejmował prób poprawy swojego zachowania,
 - d) kłamał, używał wulgaryzmów, stosował metody siłowe jako sposób na rozwiązanie konfliktów,
 - e) miał lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - f) palił papierosy, pił alkohol, zażywał środki odurzające,
 - g) uczeń nie uważał, przeszkadzał i nagminnie utrudniał prowadzenie zajęć,
ponadto:
 - h) nie reagował na wielokrotne zwracanie uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - i) dokonywał zniszczenia wystroju pomieszczeń szkolnych, sprzętu, prac wykonanych przez innych uczniów,
 - j) naruszał godność innych,
 - k) zachowywał się agresywnie,
 - l) uwagi i działania wychowawcze nie odniosły żadnego pozytywnego skutku.
- 7) Czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności,
 - c) stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych,
 - d) postawa egoistyczna, samolubna,
 - e) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) agresja, akty wandalizmu.
- 8) Czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
 - a) reagowanie na przejawy zła,

- b) szacunek dla pracy innych,
 - c) pomoc innym,
 - d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.
6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
 7. Wychowawca oceniając zachowanie ucznia uwzględnia także ilość i jakość uwag wpisanych do dziennika elektronicznego.
 8. Ostateczną ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. Wychowawca zobowiązany jest ewidencjonować w pełni działania wychowawcze prowadzone w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

§47.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciel powinien rozpoznawać poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz jego postawę w stosunku do wymagań edukacyjnych o których mowa w §45.
3. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w §45.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - 3) pisemnych prac klasowych obejmujących zadania otwarte i/ lub zamknięte odnoszące się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
 - 5) sprawdzianów - kartkówek, sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich trzech lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
 - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
 - 9) prac pozalekcyjnych, np. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań itp.,
 - 10) wytwory pracy własnej ucznia.
6. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
7. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;
- 1) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) uczniowie o planowanej pracy klasowej powinni być powiadomieni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich lekcji (kartkówek);
 - 3) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy pisemnych sprawdzianów z trzech ostatnich lekcji);
 - 4) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek ją napisać w ciągu czterech tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;

- 5) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, może ją napisać w terminie i czasie wyznaczonym przez nauczyciela tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 6) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 2 i pkt 3;
- 7) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - a) 0% - 40% punktów - stopień niedostateczny,
 - b) 41% - 55% punktów - stopień dopuszczający,
 - c) 56% - 70% punktów - stopień dostateczny,
 - d) 71% - 85% punktów - stopień dobry,
 - e) 86% - 100% punktów - stopień bardzo dobry,
 - f) stopień celujący otrzymuje uczeń, który zdobył 100% punktów.
8. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego szkoła stosuje 2-tygodniowy okres ochronny (nauczyciele nie stawiają ocen niedostatecznych).
9. Uczniowi po powrocie z praktyk zawodowych stosuje się tygodniowy „okres ochronny” (nauczyciele nie stawiają ocen niedostatecznych).
10. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
11. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonym przez nauczyciela.
12. W przypadku wszystkich zajęć edukacyjnych liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.
13. Bieżące oceny uczniów odnotowywane są w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej.
14. W bieżącym ocenianiu stosuje się znaki „+”, „-”, w ocenach cząstkowych, symbol „nb” (nieobecny) – oznaczający nieobecność ucznia na pracy pisemnej oraz symbol „np” (nieprzygotowany) – oznaczający nieprzygotowanie ucznia do lekcji. Nieobecność i nieprzygotowanie może mieć wpływ na obniżenie oceny końcowej.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
16. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych na zasadach ustalonych indywidualnie z nauczycielem danego przedmiotu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

- §48.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
2. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg sześciostopniowej skali ocen.
 3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zaś ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne albo osoba wskazana przez kierownika szkolenia praktycznego, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
 4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania, powinna ona być brana pod uwagę.
 5. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
 6. Przewidywana ocena zachowania wprowadzana jest do dziennika elektronicznego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
 7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - pop;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne – ng.
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 10. Rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, w przypadku szczególnie ważnych przyczyn, ma prawo wyrazić zgodę na obniżenie przewidywanej śródrocznej oceny zachowania.
 11. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe, wywołujące zaburzenia zachowania, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie zachowania.

12. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii rady pedagogicznej.
 13. Przewidywana ocena zachowania powinna być podana do wiadomości uczniów na 10 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 14. Wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
 15. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
 16. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 17. Przewidywane oceny śródroczne lub roczne klasyfikacyjne są zapisywane w dzienniku elektronicznym z wszystkich przedmiotów w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
 18. Śródroczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych będące podstawą do wystawienia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
 19. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych będące podstawą do wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, mogą być podwyższone na zasadach określonych w §49 statutu.
 20. Zastrzeżenia dotyczące procedur ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ocen rozstrzyga dyrektor szkoły.
 21. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców oraz rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i przekazuje nauczycielom z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
- §49.1.** Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Za przewidywaną ocenę roczną klasyfikacyjną oraz roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem określonym w §48 ust. 17 statutu szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
4. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - 1) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie była niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) uczeń usprawiedliwił wszystkie nieobecności na tychże zajęciach;
 - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych oraz wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia lub poprawy;
 - 4) uczeń uzyskał z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, wyższe niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów określonego w ust.4 pkt 3 i 4.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły przystępuje do sprawdzianu, który obejmuje wiadomości i umiejętności zgodne z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w §49.
11. Sprawdzan przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych w formie zadań praktycznych.
12. Sprawdzan przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel

- przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca.
13. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
 14. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły, nie później niż 5 dni od dnia złożenia wniosku.
 15. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informacja o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych informacjach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach tego sprawdzianu;
 - 5) decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
 16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 16 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.
 18. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
 19. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 20. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
 21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 11, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 22. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić także do dyrektora szkoły z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

23. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w § 46 ust. 3 pkt 5 statutu;
24. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie, o którego wnioskuje uczeń;
 - 4) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
25. Z pracy komisji sporządza się protokół.
26. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§50.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
 3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§51.1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo swobodnego wglądu do dziennika elektronicznego, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
3. Informacje wymienione w §45 ust. 4 przekazywane są w następujący sposób:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu pkt 1-2 i wychowawcę pkt 3-5;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;

- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
4. Informacje o wynikach edukacyjnych rodzice (opiekunowie prawni) uzyskują na wywiadówkach, podczas dyżurów nauczycieli w ramach dni otwartych, konsultacji indywidualnych oraz w systemie Librus.
5. Terminy wywiadówek oraz dni otwartych ustala dyrektor szkoły.
6. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując informację, która odnosi się do wymagań edukacyjnych i uzyskanych przez ucznia efektów.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego, a także mogą być kserowane lub fotografowane przez uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział 8

Uczeń szkoły

§52.1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły zgodnie z procedurami.

2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole uczeń traci członkostwo społeczności szkolnej.

§53.1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 2) życzliwego traktowania, z poszanowaniem godności osobistej;
- 3) znajomości programów pracy szkoły;
- 4) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad współżycia społecznego;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 10) ochrony własności intelektualnej;
- 11) pomocy wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora w razie potrzeby;
- 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;

- 13) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 14) pomocy materialnej i stypendialnej w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego;
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 20) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz organizacje działające w szkole;
- 21) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
- 22) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 23) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 24) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 25) powiadomienia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 26) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązującymi w szkole;
- 27) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
- 28) informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 10 dni roboczych przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§54.1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 2) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;

- 4) troszczenie się o mienie szkoły i dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - 5) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 6) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 7) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub samorządu szkolnego;
 - 8) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 9) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 10) poszanowania wolności i godności osobistej innych;
 - 11) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - 12) noszenie skromnego, schludnego stroju;
 - 13) noszenie stroju galowego podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - a) dziewczęta -biała bluzka oraz granatowa lub czarna spódnicy, ewentualnie spodnie i żakiet w ciemnych kolorach;
 - b) chłopcy-biała koszula, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur;
 - 14) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 15) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
 - 16) odrabianie prac domowych;
 - 17) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
3. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
- 1) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 2) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 4) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 5) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami;
 - 6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 7) nagrywania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły);
- 9) zapraszania do szkoły osób postronnych.

§55.1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło z winy nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§56.1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych wymaga od ucznia estetyki swojego wyglądu.

2. W szkole obowiązują strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
4. Uczeń na terenie szkoły obowiązany jest zmieniać obuwie.
5. Strój ucznia nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltoń.

6. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy (sportowa koszulka, krótkie spodenki lub dres, obuwie sportowe).
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia określa §54 ust.1 pkt 13 statutu.

§57.1.Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, a także aparatów fotograficznych i kamer jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub innego nauczyciela.

§58.1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) pomoc innym np. w formie wolontariatu;
 - 7) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 8) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji rady pedagogicznej.
3. Uczeń może otrzymać:
- 1) złotą tarczę „Złoty Absolwent”;
 - 2) srebrną tarczę „Wzorowy Uczeń”;
 - 3) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 4) pochwałę dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 5) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 6) dyplom uznania;
 - 7) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 8) nagrodę rzeczową;
 - 9) nagrodę pieniężną;
 - 10) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę, inne formy.

4. Złotą tarczę może otrzymać absolwent szkoły, który co najmniej przez 2 lata otrzymywał świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub odniósł znaczący sukces (edukacyjny, artystyczny, sportowy, zawodowy lub inny) przyczyniając się do promocji ZSCKR oraz do tworzenia dobrego wizerunku szkoły.
5. Srebrną tarczę może otrzymać uczeń, który w trakcie nauki w ZSCKR odniósł znaczący sukces edukacyjny, sportowy, artystyczny, zawodowy lub inny przyczyniając się sławienia dobrego imienia szkoły.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje otrzymują według odrębnych zasad.

§59.1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń:

- 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy lub nauczyciela;
 - 2) upomnieniem ustnym dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy, nauczyciela lub dyrektora zapisanym w dzienniku elektronicznym;
 - 4) naganą dyrektora szkoły wpisaną do dziennika lub z powiadomieniem listowym rodziców;
 - 5) zleceniem wykonania prac na rzecz szkoły lub wskazanej przez dyrektora instytucji, fundacji czy osoby;
 - 6) zakazem udziału w wycieczce lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 7) zakazem reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 8) innymi formami kar ustalonymi indywidualnie w odniesieniu do konkretnej sytuacji przez dyrektora, wychowawcę nauczyciela lub radę pedagogiczną;
 - 9) skreśleniem z listy uczniów.
2. Uczeń może zostać ukarany przez dyrektora szkoły karą wychowawczą za zgodą rodziców, opiekuna prawnego i nieletniego:
- 1) pouczeniem;
 - 2) ostrzeżeniem ustnym;
 - 3) ostrzeżeniem pisemnym;
 - 4) przywróceniem stanu poprzedniego;
 - 5) przeproszeniem pokrzywdzonego;
 - 6) wykonaniem pracy na rzecz szkoły.

3. Uczeń może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, dyrektora, wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika warsztatów szkolnych. Każde przewinienie podlega odnotowaniu w dzienniku lekcyjnym w formie uwagi.
4. Zastosowanie określonej kary uwzględnia stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze, wychowawcze i resocjalizacyjne, które kara ma zrealizować.
5. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia w semestrze 30 godzin lekcyjnych wychowawca obniża ocenę zachowania.
6. Uczniowi używającemu wulgarnego słownictwa udziela wychowawca upomnienia.
7. W przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego.
8. W przypadku palenia przez ucznia tytoniu na terenie szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia informuje o nim wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego.
9. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia (uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny lub rodziców).
10. Wobec ucznia, który systematycznie niszczy mienie szkolne, uruchamiana jest procedura skreślenia.
11. Negatywne uwagi o zachowaniu, systematyczne uwagi dotyczące negatywnego zachowania ucznia, skutkują obniżeniem oceny zachowania.
12. Uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganną zachowania.
13. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
14. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
15. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
16. O zastosowanej karze wychowawca klasy zawiadamia rodziców ucznia lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

- §60.1.** Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przypadki, w których można wnioskować o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły niezależnie od § 59 ust.1:

- 1) uczeń nie otrzymał klasyfikacji z połowy obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu dużej liczby (ponad 50%) godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych;
- 2) uczeń nie podjął nauki do 30 września bez powiadomienia o przyczynach nieobecności (po poinformowaniu rodziców lub prawnych opiekunów w wypadku osoby niepełnoletniej);
- 3) uczeń w sposób rażąco zachowuje się wulgarnie w komunikacji werbalnej wobec nauczycieli, innych uczniów, wdaje się w bójki, dopuścił się pobicia, znęcał się psychicznie, groził pracownikom szkoły lub innym uczniom, nie reaguje na uwagi, a postępowanie wychowawcze nie przynosi pożądaných rezultatów, uczeń przejawia agresję fizyczną tj. notorycznie zaczepia nauczycieli, pracowników szkoły lub zastrasza, wymusza, stosuje szantaż;
- 4) uczeń w sposób rażąco naruszył zasady współżycia społecznego w szkole: spożywał alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły lub podczas imprezy (wycieczki) organizowanej przez szkołę;
- 5) zostało mu udowodnione rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających;
- 6) uczeń agituje do przynależności do grup przestępczych, sekt, namawia do zachowań niezgodnych z prawem (lub postępuje niezgodnie z prawem) w tym: prostytucji, posiadania, zażywania i sprzedaży narkotyków, pozostaje w konflikcie z prawem;
- 7) uczeń w sposób zaplanowany i świadomy zniszczył mienie społeczne (wyposażenie szkolne, własność prywatną innych osób) i zostało mu to udowodnione;
- 8) uczeń dopuścił się złamania prawa cywilnego i karnego (dopuścił się kradzieży, brał udział we włamaniach, rozbojach, gwałtach, używał broni, gazu i innych środków groźnych dla otoczenia, fałszywie alarmował o podłożeniu materiałów wybuchowych i gazów trujących w szkole);
- 9) uczeń wszedł w kolizję z prawem powszechnie obowiązującym (wszelkie czyny podlegające kodeksowi karnemu);
- 10) uczeń wnosił, wynosił lub używał w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej materiałów niebezpiecznych (łatwopalnych, wybuchowych, żrących) oraz przedmiotów stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia (ostre narzędzia, paalizatory, broń palna lub gazowa, itp.). Każdy taki przypadek będzie zgłoszony również na policję, w celu wyegzekwowania mandatu lub wszczęcia postępowania karnego;
- 11) uczeń rozpowszechnia (wyświetla) filmy i materiały pornograficzne na terenie szkoły;

- 12) uczniowi udowodniono fałszowanie, zniszczenie lub kradzież dokumentacji szkolnej, sztandaru, godła państwa lub niszczenie symboli i miejsc pamięci narodowej poza szkołą;
 - 13) uczeń wygłasza, publikuje treści naruszające dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą;
 - 14) uczniowi udowodniono bestialskie znęcanie się nad zwierzętami;
 - 15) uczeń oznajmi wychowawcy, dyrektorowi decyzję o przerwaniu nauki lub o przeniesieniu do innej szkoły (w przypadku uczniów niepełnoletnich decyzja ta musi zostać potwierdzona lub podjęta przez rodziców bądź opiekunów).
3. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, a także ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes szkoły.
 4. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
 5. Dyrektor podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, na podstawie decyzji rady pedagogicznej, jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów.
 6. Uczniowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji dyrektora szkoły do właściwego kuratora oświaty.
 7. Postępowanie dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły przeprowadzone jest zgodnie z następującymi procedurami:
 - 1) sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie;
 - 2) sprawdzenie czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) zwołanie przez dyrektora szkoły zebrania rady pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę przy zachowaniu quorum;
 - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi z urzędu mogą być wychowawca i pedagog szkolny;
 - 5) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia i okoliczności łagodzące;
 - 6) uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły obliguje dyrektora szkoły do złożenia radzie pedagogicznej sprawozdania ze sposobu jej wykonania;

- 7) dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który zobowiązany jest do wyrażenia swojej opinii;
- 8) podjętej decyzji dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), a uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ucznia.
8. Do postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera w szczególności:
 - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) rozstrzygnięcie;
 - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 5) pouczenie w jakim trybie służy od niej odwołanie;
 - 6) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
9. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor szkoły zobowiązany jest w terminie 7 dni ponownie przeanalizować sprawę i zbadać ewentualne nowe fakty.
10. Jeżeli dyrektor uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.
11. Dyrektor obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl §60 ust.9.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

- §61.1.** Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
 3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów).
 4. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel wspomagający, dyrektor lub wicedyrektor szkoły (w przypadku braku wychowawcy) na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), pielęgniarki szkolnej, dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu.

5. Dyrektor lub wicedyrektor ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Fakt odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. W przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 14 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole.
9. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
10. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 9

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

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

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

§63.1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.

2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 30 września przekazuje pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Szkoła udostępnia rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.

5. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Harmonogram spotkań i konsultacji indywidualnych na dany rok szkolny udostępnia się uczniom i rodzicom, zamieszczając na stronie szkoły.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionymi w ust. 7, szkoła według potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami: indywidualne, zespołowe i plenarne.
11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust.10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 3 dni przed planowanym spotkaniem.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust.7, 10 i 12 jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
15. Współpraca szkoły z rodzicami obejmuje:
 - 1) współpracę dyrektora szkoły z rodzicami polegającą na:
 - a) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły za pośrednictwem wychowawców klas,
 - b) udziale dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców,
 - c) informowanie rodziców o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,

- d) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- e) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich,
- 2) współdziałanie dyrektora z rodzicami w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 3) współdziałanie dyrektora z rodzicami w zakresie poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 4) współdziałanie dyrektora z rodzicami w zakresie zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
- 5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez dyrektora;
- 6) współpracę nauczycieli z rodzicami polegającą na:
 - a) rozmowach z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) pełnieniu dyżurów nauczycieli według ustalonego harmonogramu w ramach dni otwartych,
 - c) spotkaniach z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły,
 - d) przekazywaniu informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - e) wspólnym ustalaniu form pomocy,
 - f) zapoznaniu rodziców z systemem pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - g) wspólnym rozwiązywaniu występujących problemów, uwzględnianiu propozycji rodziców,
 - h) współtworzeniu zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - i) zapraszaniu rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,
 - j) zapoznaniu rodziców z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów,
 - k) zapoznaniu z procedurą i wymaganiami egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach oraz wynikami egzaminów próbnych,
 - l) informowaniu rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według zasad wewnątrzszkolnego oceniania,

m) indywidualnych kontaktach wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze, osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste.

§64.1. Szkoła współdziała w zakresie procesu dydaktycznego, realizacji zadań wychowawczych i działalności innowacyjnej z instytucjami i stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na terenie miasta i gminy Radom.

2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:

- 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
- 3) wspierania nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:

- 1) cele i warunki współdziałania;
- 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
- 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

4. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną może przyznawać osobom fizycznym działającym na rzecz oświaty i kształcenia zawodowego, instytucjom współpracującym ze szkołą oraz pracodawcom działającym na rzecz szkoły tytuły honorowe:

- 1) Przyjaciel Szkoły;
- 2) Pracodawca Przychylny Szkole.

6. Tytuły honorowe nadaje kapituła. Członków kapituły powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§65.1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego posiada sztandar i logo. Technikum wchodząc w skład ZSCKR korzysta ze sztandaru i logo szkoły na takich samych zasadach, co inne szkoły wchodzące w skład zespołu.

2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru

- wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 4. Organizacją pocztu sztandarowego zajmuje się wyznaczony przez dyrektora opiekun pocztu.
 5. Zadaniem opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
 6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczyste pożegnanie klas maturalnych;
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 5) inne ważne uroczystości szkolne i państwowe.
 7. Poczci sztandarowy zostaje wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
 8. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń: garnitur w kolorze ciemnym, biała koszula, krawat,
 - 2) uczennica: biała bluzka, ciemna spódnica.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- §66.1.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
 3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
 4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
 5. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
 6. Statut szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
 7. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły.

8. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
9. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
10. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2023 r.