

STATUT
TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. WINCENTEGO WITOSA
W MOKRZESZOWIE

Mokrzyszów, 01.09.2025

Spis treści

Rozdział I.....	4
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III.....	8
ORGANY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ IV.....	15
ORGANIZACJA SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ V.....	23
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ VI.....	34
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW.....	34
ROZDZIAŁ VII.....	39
NAGRODY I KARY	39
ROZDZIAŁ VIII.....	45
SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	45
ROZDZIAŁ VIII.....	75

ORGANIZACJA ZDALNYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	75
ROZDZIAŁ IX.....	79
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	79
ROZDZIAŁ X.....	88
CEREMONIAŁ SZKOLNY	88
ROZDZIAŁ X.....	90
PRZEPISY KOŃCOWE.....	90

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Mokrzeszowie.
2. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:
 1. szkole – należy przez to rozumieć Technikum, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie;
 2. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w szkole;
 3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
 4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
 5. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego wychowawcą oddziału szkoły.
1. Uregulowania zawarte w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Mokrzeszowie są nadrzędne wobec Statutu Technikum.
1. Siedzibą szkoły są budynki w miejscowości Mokrzeszów 111, 58-160 Świebodzice
1. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.
1. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów w zawodach:
 1. technik agrobiznesu;

2. technik hodowca koni;
 3. technik żywienia i usług gastronomicznych;
 4. technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
1. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego

§2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę i rachunkowość zgodnie z przepisami obowiązującymi państwowe jednostki budżetowe.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3.

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Nauka w Szkole na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa pięć lat.

4. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
6. Zadania szkoły:
 1. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
 2. doradztwo zawodowe – przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 3. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym; kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
1. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:
 1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
 2. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczelni oraz prowadząc inne działania zawodoznawcze;
 3. sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;

4. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
5. sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przez walkę z uzależnieniami.

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora;
 - 3) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału szkoły przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
 - 4) Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. Dyrektor w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
 - 5) W szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§5.

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Rada Rodziców;
 4. Samorząd Uczniowski.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) skreślenie z listy uczniów;
- 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

- 20) Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy należy w szczególności:
- 21) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 22) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 23) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 24) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 25) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 26) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 27) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 28) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 29) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 30) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
- 31) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 7.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora znajdują się w księdze zarządzeń.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;

7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut szkoły;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
- 4) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 5) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 6) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły przed innymi organami szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
 - 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

§ 10.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów uczniów w nauce;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 11.

1. Organy szkoły działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji swoich zadań.
2. Organy szkoły prowadzą, w ramach swoich kompetencji, samodzielną i swobodną działalność, a decyzje podejmują na podstawie regulaminów ich działalności.
3. Organ szkoły informuje inne organy szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.
4. Organy szkoły są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu każdej ze stron.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powołany zostaje zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w zespole mediacyjnym.
7. Zespół mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na decyzję zespołu mediacyjnego do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący
3. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwają 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 17.

W Szkole obowiązuje wyłącznie dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określone są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego obowiązującego w Szkole.

§18.

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynek Szkoły, plac przed Szkołą, wejście do Szkoły, korytarze, schody oraz teren wokół Szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych, zagrażających

- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, niszczenie mienia, kradzieże, itp.),
 - 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zdrowiu,
3. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.

§ 19.

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.
2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

§ 20.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 16. ust. 2 lub ust.3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołu zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie może być niższa niż 10 osób.

§ 21.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez Wychowawców oddziałów, na których rodzice są informowani o:
 - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii wychowawcy oddziału. Termin zebrania wychowawca ustala z dyrektorem Szkoły.
4. Innymi formami współdziałania rodziców, z nauczycielami są indywidualne kontakty z dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

§ 22.

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
 - 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
 - 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,

4) ośrodkiem pomocy społecznej,

5) komisariatem policji,

6) ośrodkiem interwencji kryzysowej,

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

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i psycholog

§ 23.

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

2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:

1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,

2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

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

§ 24.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze uczniem oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 25.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
2. W bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami uczniów, a także z innymi bibliotekami.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa uczniów i dbałości o ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Do innych zadań biblioteki szkolnej należą:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) prowadzeniu lekcji bibliotecznych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem;
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w szkole.

8. Część zbiorów (czasopisma, książki księgozbioru podręcznego) udostępniane są tylko na miejscu, w czytelni. Materiały na nośnikach elektronicznych (filmy, programy multimedialne) udostępniane są w celach dydaktycznych na lekcje, w szczególnych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, na zewnątrz.

9. Czytelnik odpowiada materialnie za wszystkie zbiory, z których korzysta. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić dany tytuł lub dostarczyć inny wskazany po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
10. W czytelni funkcjonują internetowe centra informacji multimedialnej, zwane dalej Centrum.
11. Celem funkcjonowania Centrum jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez tworzenie możliwości korzystania z różnych źródeł informacji oraz umożliwienie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów.
12. Centrum obejmuje sześć stanowiska komputerowe, z których korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice.
13. Użytkownicy Centrum korzystają z niego w czasie pokrywającym się z godzinami otwarcia biblioteki.
14. W przypadku dużej ilości chętnych jednocześnie, czas korzystania jest limitowany, wyznaczany przez bibliotekarza.
15. Istnieje możliwość nieodpłatnego drukowania materiałów pochodzących z Internetu, za zgodą bibliotekarza i w ograniczonej ilości.
16. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki i centrum informacji multimedialnej Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej podczas posiedzeń plenarnych.

§ 26.

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym w następujących formach:
 - 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;

§ 27.

1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych.

§ 29.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 3) kierownik gospodarczy.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
 3. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor.
 5. Zadania i kompetencje wicedyrektora:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - 2) organizuje pracę dydaktyczno - wychowawczą nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 3) koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 4) przewodniczy posiedzeniom komisji wychowawczej,
 - 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego,
 - 6) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją naboru do Szkoły,
 - 7) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły,
 - 9) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.
 6. Zadania i kompetencje kierownika praktycznej nauki zawodu:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli,
 - 3) przygotowuje projekty niektórych m.in. plan nadzoru pedagogicznego, dokumentów organizacji szkoły,
 - 4) wdraża działania ukierunkowane na podnoszenie jakości kształcenia zawodowego,
 - 6) koordynuje działania związane z realizacją programu Erasmus+ oraz dba o rozwój współpracy międzynarodowej,
 - 7) wdraża działania innowacyjne ze szczególnym uwzględnieniem pracy z uczniem zdolnym,
 - 8) prowadzi współpracę z firmami i zakładami praktyk przy organizacji praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych organizowanych w rzeczywistych warunkach pracy oraz wzmacnia udział pracodawców w procesie kształcenia,
 - 9) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny,
 - 10) monitoruje i dokonuje oceny końcowej przebiegu praktyk zawodowych,
 - 11) kontroluje prowadzenie Dzienników Praktyki Zawodowej,
 - 12) prowadzi dokumentację z realizacji szkolenia praktycznego i zawodowego,
 - 13) planuje, koordynuje i nadzoruje przebieg egzaminów zawodowych,
 - 14) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.
4. Zadania i kompetencje kierownika gospodarczego określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30.

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

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 32.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje Wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i ich modyfikowanie w miarę potrzeb.
 - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych oraz sposobów badania wyników nauczania, kryteriów oceniania uczniów
 - 4) wspólne analizowanie opinii z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich,
 - 5) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy.
 - 6) ścisła współpraca zespołu z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.
4. W klasach I spotkania zespołów klasowych powinny zostać zorganizowane do końca września. W pozostałych przypadkach, zespół może zostać zwołany przez wychowawcę w sytuacjach, w których uzna on to za konieczne. Wychowawca na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym

- w skład jego zespołu, a następnie sporządza stosowaną notatkę, którą przechowuje w teczce wychowawcy.
6. Wszyscy nauczyciele będący wychowawcami tworzą zespół wychowawców, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny powołany przez Dyrektora.
 7. Do zadań zespołu wychowawców należy min. opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
 8. W Szkole działają zespoły przedmiotowe.
 9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
 10. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 3) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 4) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
 11. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 33.

1. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) diagnozować warunki życia uczniów;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

- 3) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) utrzymywać stały kontakt z wychowawcą w internacie w przypadku uczniów mieszkających w internacie;
 - 5) śledzić postępy w nauce uczniów;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
3. utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów.
 4. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.
 5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i doradcy zawodowego.
 6. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez:
 - 1) godziny do dyspozycji Wychowawcy,
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 3) wycieczki szkolne,
 - 4) uroczystości szkolne,
 - 5) spotkania z ciekawymi ludźmi,

§ 34.

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych uczniów,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom (w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia);
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem);
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 36.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel **bibliotekarz**:
 1. udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
 2. prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 3. udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
 4. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
 5. wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
 6. informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 7. prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
 8. prowadzi lekcje biblioteczne wg. opracowanego planu pracy.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
 - 2) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
 - 3) organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje także z:
 - 1) rodzicami uczniów przez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kultury.

§ 37.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie ustalonym w porozumieniu z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW

§ 38.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
- 3) dostępu do Statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiedzenia się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 11) wypowiedzenia opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;

- 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 17) poszanowania własnej godności;
- 18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole i zajęć szkolnych organizowanych poza szkołą;
- 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 23) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, obowiązek
- 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat. Nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności w „zeszycie usprawiedliwień” lub poprzez wysłanie wiadomości dziennikiem elektronicznym z konta rodzica/ opiekuna prawnego. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności pisemnie. Wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie,

- 3) posiadać podręcznik (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet,
- 5) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych,
- 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej,
- 7) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 8) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej,
- 9) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na lekcję, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut, uczeń powinien udać się do centrum multimedialnego przy bibliotece, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,
- 10) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach,
- 11) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna,
- 12) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, itp.,
- 13) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły,
- 14) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
 - a) nie może przeszkadzać innym w pracy,
 - b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,
 - c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,
 - d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,

e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu.

15) dbać o schludny wygląd oraz nosić przyzwoity ubiór tzn.:

- a) dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą,
- b) wykluczone są zbyt krótkie spódnice i sukienki oraz spodenki, plażowe podkoszulki, przezroczyste i wydekoltowane bluzki,
- c) zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt jaskrawego makijażu,
- d) zabrania się chodzenia w czapkach na terenie Szkoły,
- e) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna;
- f) uczeń ma obowiązek posiadać strój galowy tj. dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie, dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie i występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,
 - w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

16) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiania się przejawom do młodszych kolegów. brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów;

3. Uchybienia w w/w zakresach (negatywne uwagi), uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

§ 39.

1. Uczniom zabrania się:
 2. palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,
 3. używania substancji psychoaktywnych.
 - 1) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - 2) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - 3) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel zdecyduje o potrzebie ich wykorzystania w toku lekcji;
 - 8) zapraszania obcych osób do szkoły.

§ 40.

1. Rodzice ucznia mają prawo do:
 1. zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
 2. zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 3. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania ucznia;

4. uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
5. uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
6. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym; przewiduje się możliwość organizowania spotkań on-line

ROZDZIAŁ VII

NAGRODY I KARY

§ 41.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorową frekwencję;
 - 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 3) udział w konkursach, turniejach, olimpiadach, itp.
 - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz
 - 5) dzielność i odwagę
2. Formami nagradzania są:
 - 1) pochwała Wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
 - 2) pochwała dyrektora wobec ucznia w formie ustnej na forum klasy lub szkoły;
 - 3) list pochwalny od dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej dla rodziców ucznia;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) prawo wpisania się do „Złotej Księgi”;
 - 6) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, mediach, itp. informacji o działaniu ucznia.

- 7) nagrody pieniężne w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców dla uczniów, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce w danym zawodzie kształcenia (średnia musi wynosić co najmniej 4,5). Liczbę i wysokość nagród ustala rokrocznie Rada Rodziców, biorąc pod uwagę liczbę oddziałów kształcących w danym zawodzie. Nagroda ta jest przyznawana na koniec roku szkolnego,

3. W Szkole stosowany jest następujący system nagród dla uczniów i klas z najwyższą frekwencją:

- 1) klasa z najwyższą frekwencją w danym miesiącu ma prawo do ustalenia w następnym miesiącu jednego dnia wolnego od „pytania”, sprawdzianów i kartkówek,

- 2) klasa z najwyższą frekwencją w I półroczu (powyżej 90%) ma prawo do jednego dnia wolnego od zajęć dydaktycznych, przeznaczonego na zajęcia pozalekcyjne z Wychowawcą, (możliwość dopłaty finansowej przez Radę Rodziców i Dyrektora do wycieczki, ogniska, kuligu itp. uzależniona od środków jakimi dysponują),

- 4) dla uczniów wyróżniających się wzorową frekwencją stosuje się następujące nagrody indywidualne:

- a) srebrna odznaka z logo Szkoły dla 2 uczniów z najwyższą frekwencją we wszystkich typach szkół (co najmniej 98%) i przynajmniej „bardzo dobrą” oceną z zachowania. W przypadku, gdy kilku uczniów uzyska taką samą frekwencję o przyznaniu nagród decyduje Rada Pedagogiczna,

- b) brązowa odznaka z logo Szkoły dla uczniów wszystkich typów szkół, którzy mają frekwencję powyżej 95%, c) uczniowie ze stuprocentową frekwencją w danym miesiącu mają prawo wybrać sobie dzień bez pytania w miesiącu następnym. Wychowawca ustala z uczniem datę dnia bez pytania i przekazuje dziennikiem elektronicznym informację nauczycielom uczącym w danej klasie. Zwolnienie nie dotyczy sprawdzianów zapowiedzianych.

4. Z umotywowanym wnioskiem o nagradzanie ucznia może wystąpić dyrektor, nauczyciele, wychowawca, wychowawca internatu, opiekun kursu. Wniosek dotyczący wyróżnienia ujętego w pkt. 2 – 4 musi uzyskać każdorazowo akceptację Rady Pedagogicznej.

1. Nagrody są finansowane przez Radę Rodziców.
 2. Ucznia, który na koniec roku szkolnego uzyskał najwyższą średnią ocen i przynajmniej bardzo dobrą ocenę ze sprawowania, zgłasza się do nagrody Prezesa Rady Ministrów.
 3. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
5. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna

§ 42.

1. Za naruszenie postanowień statutu przyjmuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie Wychowawcy klasy,
 - 2) pisemna nagana Wychowawcy klasy, może być udzielona za 5 negatywnych uwag w ciągu roku,
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców,
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców, może być udzielona za 10 negatywnych uwag,
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół i uczniów na zewnątrz,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Skreślenie z listy uczniów ma miejsce w następujących przypadkach:
 - a) stosowanie i namawianie innych do przemocy fizycznej i psychicznej,
 - b) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, internatu oraz na imprezach szkolnych,
 - c) posiadanie, handlowanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających na terenie Szkoły, internatu, na imprezach szkolnych oraz zachęcanie innych do ich stosowania,

d) kradzież,

e) notorycznie naganna postawa ucznia i nieskuteczność wcześniej stosowanych kar, obelżywe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów. Wszystkie pisemne nagany czy upomnienia przechowuje się w dokumentacji Szkoły nie dłużej niż rok.

5. Uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonych mu kar określonych w § 42. na piśmie do Dyrektora do trzech dni od otrzymania kary,

2. Kary w stosunku do ucznia powinny być stosowane z zachowaniem ich gradacji. Dopuszcza się skrócony tryb postępowania polegający na zastosowaniu kary wyższej, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia statutu szkoły.
3. Kary uwzględnione w ust.1 pkt. 1, 2, udziela wychowawca w ramach swoich kompetencji. Informację o nałożonych karach wychowawca jest zobligowany przekazać wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie.
4. Pisemny wniosek o naganę dyrektora musi zawierać informacje o wcześniej podjętych działaniach wychowawczych, ich efektach oraz zastosowanych karach.
5. Uczeń w wyniku nałożonej kary może być pozbawiony prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz, o czym decyduje Dyrektor.

§ 43.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) udowodnione spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, w trakcie wyjazdów, wycieczek szkolnych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych;
 - 2) palenie papierosów, e-papierosów, itp.;
 - 3) udowodnienie kradzieży lub wyłudzenia pieniędzy;
 - 4) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 5) udowodnienie świadomego niszczenia majątku szkolnego;

- 6) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie, handel i udostępnianie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób oraz ich atrap;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) naruszenie zasad współżycia społecznego:
 - a) wywieranie presji, używanie przemocy fizycznej wobec innych osób (np. bójka, namawianie i zmuszanie do wykonywania czynności upokarzających i inne),
 - b) używanie przemocy psychicznej polegającej m.in. na szykanowaniu, zastraszaniu, stosowaniu gróźb, itp.,
 - c) uwłaczanie godności osobistej poprzez używanie wobec innych słów powszechnie uznawanych za obelżywe,
 - d) niszczenie symboli narodowych i symboli szkolnych,
 - e) znieważenie nauczyciela lub pracownika szkoły,
 - f) czyny nieobyczajne,
 - g) popełnienie innego czynu mającego znamiona przestępstwa.
 - h) nieuczęszczanie do szkoły ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym;
 - i) fałszowanie dokumentów;
 - j) dokonywanie przestępstw komputerowych;
 - k) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji;
 - l) stalking (uporczywe nękanie) i stosowanie cyberprzemocy;
 - m) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych;
 - n) agitowanie do organizacji, których działalność jest niezgodna z prawem;
 - o) publiczne wygłaszanie i upowszechnianie poglądów przeczących tolerancji, szerzących nienawiść rasową, poglądów o treści faszystowskiej;

- p) znieśławienie szkoły, np. w mediach społecznościowych;
 - q) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Jeżeli dotychczas stosowane kary z katalogu kar nie przyniosły oczekiwanych efektów, tzn. nie nastąpiła weryfikacja i korekta zachowań ucznia, to Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.
 3. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, poprzez dyrektora, do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
 4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
 5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do ministra właściwego do spraw rolnictwa o przeniesienie ucznia, w tym ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.
 6. Kara może zostać zastosowana na wniosek:
 - 1) Komisji Wychowawczej;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
 7. Od decyzji w sprawie zastosowanych środków wychowawczych przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia decyzji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia.
 8. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 9. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 9, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Ocena nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Obowiązuje ocena cyfrowa.
10. W ocenianiu obowiązują:
 1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania i 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;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

11. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania, rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 45.

1. Każdy nauczyciel w terminie do 15 września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) Szczegółowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania. każdego roku;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wymagania edukacyjne przekazywane i omawiane są uczniom przez poszczególnych nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie ustnej i/lub pisemnej, we wrześniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji oraz wpisu w karcie przygotowanej przez nauczyciela o treści: „Zapoznałem się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych”. Podpis ucznia potwierdza zapoznanie się z informacjami, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 1-3 Statutu Szkoły.
 3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych dopuszczonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
 4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
 - 3) Informacje, o których mowa w ust.1 i 2 nauczyciel oraz wychowawca potwierdzają odpowiednim zapisem tematu w dzienniku elektronicznym do 15 września.
 - 4) Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 45. ust. 5 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym (w rubryce temat wywiadówki).

6. Rodzice lub prawni opiekunowie każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 45 Statutu Szkoły.
7. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wszystkim nauczycielom informacji o opiniach z Poradni Psychologiczno Pedagogicznych lub o orzeczeniach dostarczonych przez rodziców uczniów niepełnoletnich. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z ich treścią, a następnie zalecenia i wskazówki zawarte w w/w dokumentach wykorzystać do opracowania indywidualnych wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.
8. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 7 nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczeń ze stwierdzonymi dysfunkcjami jest oceniany zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno pedagogicznej. Do 30 września każdego roku, nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania dostosowań dla każdego ucznia z dysfunkcją

§ 46.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 47.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia obowiązkowo podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są im do wglądu na zajęciach dydaktycznych lub po uzgodnieniu z nauczycielem, na przerwie albo w czasie zajęć dodatkowych. Oceny za prace pisemne nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem po wcześniejszym umówieniu się.
5. Prace pisemnych nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom do domu, natomiast na ich prośbę nauczyciel umożliwia wykonanie kserokopii lub zdjęcia (bez zgody na upublicznianie).
6. Prace pisemne przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel ma obowiązek za każdym razem uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadnienie odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach dziecka i trudnościach w nauce:
 - 1) podczas zebrań - kartki z ocenami bieżącymi, przewidywanymi i klasyfikacyjnymi zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) podczas rozmów indywidualnych.

§ 48.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) Stopień celujący (6) - 100%
- 2) Stopień bardzo dobry (5) - 86-99%
- 3) Stopień dobry (4) - 70-85%
- 4) Stopień dostateczny (3) - 56-69%
- 5) Stopień dopuszczający (2) - 41-55%
- 6) Stopień niedostateczny (1) 40% i poniżej

2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się wstawianie znaków (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
4. Podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie przez ucznia w czasie trwania semestru odpowiedniej liczby ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych: przy jednej godzinie zajęć w tygodniu – co najmniej 3 oceny bieżące, przy dwóch godzinach zajęć – co najmniej 4 oceny, przy trzech i czterech godzinach – co najmniej 5 ocen, przy pięciu i więcej godzinach w tygodniu – co najmniej 6 ocen bieżących.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Przy realizacji 1-2 godzin w tygodniu nauczyciel ma obowiązek zaplanować co najmniej 1 sprawdzian sumatywny w semestrze. W przypadku realizacji 3 i więcej godzin - min.2.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w procesie nauczania:
 - 1) prace klasowe (sprawdzian sumatywny) na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki;
 - 4) prace domowe;
 - 5) prace długoterminowe - projekty;
 - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

- 7) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 8) wypowiedzi ustne;
- 9) praca w grupie;
- 10) testy sprawnościowe;
- 11) inne formy, np. aktywność na lekcji, referaty, plansze, prezentacje.

8. Zasady dotyczące pisemnych prac uczniów:

- 1) praca klasowa (sprawdzian sumatywny) obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma decydujący wpływ na ocenę śródroczną i roczną. Praca klasowa winna być poprzedzona powtórzeniem i utrwaleniem materiału nauczania, co odzwierciedla odpowiedni zapis w dzienniku;
- 2) sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji;
- 3) kartkówka kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich jednostek tematycznych (co nie jest równoznaczne z 3 ostatnimi lekcjami) lub pracy domowej. Nie musi być zapowiadana przez nauczyciela

9. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,

10. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą się odbyć dwie prace klasowe lub sprawdziany za zgodą uczniów.

11. W przypadku kartkówek w ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt. 9 i 10.

12. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) obecności w szkole w dniach zapowiedzianego sprawdzianu lub pracy klasowej; w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem termin (nie później niż dwa tygodnie od powrotu po usprawiedliwionej nieobecności) i formę sprawdzenia jego wiedzy;

- 2) samodzielnego pisania kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych i innych prac; wszelkie próby korzystania z niedozwolonych źródeł informacji spowodują odebranie pracy przez nauczyciela i wystawienie za nią oceny niedostatecznej;
 - 3) terminowego i samodzielnego odrabiania pracy domowej;
 - 4) uzupełniania wszelkich różnic i braków wiadomości i umiejętności (wynikających np. z nieobecności w szkole lub przejścia z klasy do klasy, itp.) według zasad uzgodnionych z nauczycielem.
13. Na lekcji nauczyciel może wpisać do dziennika danemu uczniowi więcej niż jedną ocenę.
14. Uczeń jest zobowiązany na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy, a w przypadku nieobecności na lekcji, jak najszybciej uzupełniać notatki.
15. Na zajęcia uczeń ma obowiązek przynosić podręcznik lub kserokopie materiałów otrzymanych od nauczyciela. W przypadku braku podręcznika lub zeszytu uczeń otrzymuje nieprzygotowanie z wpisem do dziennika z datą.
16. W przypadku, kiedy uczeń nie oddał pracy domowej w wyznaczonym terminie nauczyciel może wpisać w dzienniku brak zadania „bz”. Wpis ten nie jest równoznaczny z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej, ale pełni funkcję informacyjną.
17. Nieobecność ucznia na lekcji zobowiązuje go do uzupełnienia materiału we własnym zakresie.
18. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb” (w komentarzu należy zaznaczyć, iż uczeń był nieobecny). Formę i termin poprawy nauczyciel ustala z uczniem.
19. Uczeń i ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z prac klasowych sprawdzianów. O możliwości poprawiania ocen z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje uczeń, nauczyciel nie może zabronić uczniowi poprawy oceny niedostatecznej. Szczegóły poprawy oceny uczeń ustala z nauczycielem. W przypadku, kiedy uczeń przystąpił do poprawy oceny niedostatecznej i otrzymał

z poprawy ocenę niedostateczną lub wyższą, nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę korzystając z opcji „popraw”.

20. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.) w terminie nie później niż w ciągu dwóch tygodni, czterech tygodni nauczyciele j. polskiego. Nauczyciel wpisuje do dziennika w nagłówku informację o z czego dotyczy praca oraz datę pisania pracy. Jeżeli nauczyciel nie odda pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni, w przypadku nauczycieli j. polskiego czterech tygodni, nie może wpisać ocen do dziennika z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel jest nieobecny.
21. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i testy ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
22. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przedmiotu ogólnokształcącego i zawodowego teoretycznego oraz brak pracy domowej z tych przedmiotów. Liczba nieprzygotowań w każdym semestrze wynosi 2.
23. Uczeń może być sklasyfikowany z modułu, jeżeli zostanie sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
24. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
25. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową. Ocena końcowa z jednostki modułowej musi być wystawiona na podstawie następującej minimalnej ilości ocen cząstkowych:
 - 1) 3 oceny przy realizacji do 36 godz. danej jednostki modułowej;
 - 2) 5 ocen przy realizacji od 31 do 80 godz. danej jednostki modułowej;
 - 3) 7 ocen przy realizacji powyżej 80 godz. danej jednostki modułowej;
26. Ocena końcowa z jednostki modułowej musi wynikać z ocen cząstkowych.
27. Śródroczną (semestralną) i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali ocen, o której mowa w § 48.

28. Ocena z danego modułu jest średnią arytmetyczną ocen z jednostek modułowych wchodzących w jego skład. Ocena z modułu jest wystawiana przez nauczyciela, który ma najwięcej godzin w obrębie danego modułu.
29. Warunkiem zaliczenia modułu kończącego się w danej klasie lub kontynuowanego w klasach programowo wyższych jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich jednostek modułowych realizowanych w danej klasie.
30. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu, ocena z modułu jest również niedostateczna. Dotyczy to również modułu kontynuowanego w klasach programowo wyższych.
31. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z modułu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §55. Zakres egzaminu obejmuje jednostki modułowe, z których uczeń otrzymał oceny niedostateczne.
32. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu, to jest nieklasyfikowany z modułu i ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w §54. Zakres egzaminu będzie obejmował jednostki modułowe, z których uczeń jest nieklasyfikowany.
33. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z modułu są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

Warunkiem kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej jest uzyskanie wszystkich ocen pozytywnych z modułów kończących się w danej klasie i wszystkich ocen pozytywnych ze wszystkich jednostek modułowych z modułów kontynuowanych w klasach programowo wyższych.
34. W arkuszu ocen i na świadectwie wpisuje się nazwę modułu i ocenę ustaloną zgodnie z zapisami statutu w tej kwestii.
35. Roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych odbywanych poza szkołą ustala kierownik praktycznej nauki zawodu, na podstawie ocen wpisanych do dzienniczka praktyk, z uwzględnieniem frekwencji ucznia na praktyce.
36. Wpływ frekwencji na ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych:

- 1) 50 – 62% obecności – dopuszczający
- 2) 63 – 75% obecności – dostateczny
- 3) 76 – 89% obecności – dobry
- 4) 90 – 99% obecności – bardzo dobry
- 5) 100% obecności – celujący.

37. Oceny z praktyk zawodowych są wpisywane do dziennika elektronicznego przez kierownika praktycznej nauki zawodu, a do arkusza ocen przez wychowawcę klasy na podstawie protokołu zaliczenia praktyk zawodowych.

38. Oceny z zajęć indywidualnych (nauka jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą, nauka jazdy konnej, nauka jazdy samochodem osobowym, nauka pracy agregatami i maszynami rolniczymi) prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

39. Nie dopuszcza się do zajęć w pracowniach uczniów, którzy nie posiadają:

- 1) aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych dla osób mających kontakt z żywnością (książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz aktualne zaświadczenie lekarskie);
- 2) stroju roboczego (w zależności od danego zawodu m.in. odpowiednie nakrycie głowy, obuwie, odzież robocza, rękawice, okulary ochronne);
- 3) produktów (surowców) niezbędnych do sporządzania potraw lub materiałów do wykonania ćwiczeń.

40. Uczniowie, którzy nie zostali dopuszczeni do zajęć w pracowni technologicznej, wykonują w tym czasie czynności zlecone przez nauczyciela.

§ 49.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, biorąc pod uwagę oceny cząstkowe głównie z prac klasowych (sprawdzianów sumatywnych), kartkówek.

3. Ocena śródroczna i klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Na ocenę zasadniczą wpływają oceny ze sprawdzianów i prac klasowych.
4. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę roczną, jeżeli jego oceny klasyfikacyjne z 1 i 2 semestru są pozytywne (nie ma oceny niedostatecznej)
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
6. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, klasyfikowanie roczne - najpóźniej w ostatnim tygodniu drugiego okresu.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez nauczyciela mającego największą ilość godzin po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących danego przedmiotu.
13. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
14. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
16. osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i podczas spotkań indywidualnych. Monitorowanie osiągnięć i postępów umożliwia uczniom i ich rodzicom stały dostęp do dziennika elektronicznego.
17. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisem w dzienniku elektronicznym, w kolumnie „ocena przewidywana”, informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie zachowania. Informacje przekazywane są także przez wychowawcę na zebraniach z rodzicami.
18. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca informuje go o zagrożeniu oceną niedostateczną poprzez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny.
19. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) ilość nieobecności nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych w ciągu roku, jest nie większa niż ilość godzin przewidzianych na dane zajęcia w ciągu tygodnia

oraz frekwencja na tych zajęciach wynosi co najmniej 80% (z wyjątkiem sytuacji losowych).

2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy wśród cząstkowych ocen bieżących znajdują się oceny wyższe od oceny przewidywanej.

3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w terminie głównym lub dodatkowym; wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja związana z np. długotrwałą chorobą i/lub zdarzeniem losowym.

20. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:

1) uczeń zwraca się do nauczyciela przedmiotu o możliwość podniesienia oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych; ta prośba zostaje odnotowana przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w zakładce „Inne informacje o uczniu”.

2) nauczyciel danego przedmiotu, po ponownym przeanalizowaniu ocen, może wyrazić zgodę na przystąpienie do podniesienia oceny przewidywanej,

3) uczeń, który uzyskał zgodę nauczyciela danego przedmiotu, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego (lub innego, zgodnego ze specyfiką zajęć), obejmującego zagadnienia oceniane w II okresie nauki.

21. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;

22. Ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana następuje jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą;

23. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach

24. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień zebrania Rady Pedagogicznej, podczas którego odbędzie się klasyfikowanie roczne uczniów, nauczyciel ustala i wpisuje uczniowi do dziennika, do godziny 15.00, roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy zachowania.

25. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę roczną, jeżeli jego oceny klasyfikacyjne z 1 i 2 semestru są pozytywne (nie ma oceny niedostatecznej)
26. Uczeń, który otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną w I półroczu, ma obowiązek w przeciągu 7 dni roboczych zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia semestru. Nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej zakres materiału i ustalony termin oraz formę zaliczenia. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie zakresu materiału i ustalonego terminu i formy zaliczenia.
27. Nauczyciel, który umożliwił uczniowi zaliczenie śródrocznej oceny niedostatecznej, powinien wpisać uzyskaną ocenę do dziennika elektronicznego w drugim półroczu w kategorii „zaliczenie pierwszego półroczu” i powinien traktować tę ocenę jako częściową ocenę w drugim półroczu.
28. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły
29. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły

§ 50.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego cyklu kształcenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast lub „zwolniona”. oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”
6. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy w odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. W dzienniku elektronicznym fakt zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „zw”.

§ 51.

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej w terminie do 25 września rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z edukacji zdrowotnej, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły przez ucznia.
4. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia edukacja zdrowotna nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w czytelnicy szkolnej. Nauczyciel bibliotekarz potwierdza obecność ucznia dokonując stosownego wpisu w dzienniku

elektronicznym, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony.

§ 52.

1. W szkole prowadzi się naukę religii/ etyki opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni bierze udział w lekcjach religii/ etyki, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą takie życzenie w formie pisemnej. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii / etyki decydują uczniowie.
3. Życzenie uczestnictwa w lekcjach religii/ etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.
4. W przypadku, jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

§ 53.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniając opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole.

9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.14
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 8) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) uczeń w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora,
 - 2) uczeń w ciągu roku szkolnego nie naruszył w sposób rażący zapisanych w Statucie Szkoły obowiązków ucznia,
 - 3) uczeń uzyskał pozytywną opinię samorządu klasowego i zespołu uczących.

15. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:

1) uczeń zwraca się do wychowawcy o możliwość podniesienia oceny przewidywanej zachowania, ta prośba zostaje odnotowana przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w zakładce „Inne informacje o uczniu”.

2) wychowawca klasy:

- a) może uwzględnić nieznane wcześniej Szkole informacje dotyczące pozytywnych zachowań ucznia;
- b) może – po ponownym przeanalizowaniu częściowych ocen zachowania - zaproponować uczniowi zaangażowanie się w określone aktywności, które wpłyną na podniesienie oceny.

16. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń podjął i zrealizował z sukcesem aktywności zaproponowane przez wychowawcę klasy.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

19. Ocenę zachowania ucznia ustala się zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i niespóźnienia na zajęcia lekcyjne,
 - b) w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce oraz samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy i szkoły,
 - d) cieszy się zaufaniem nauczycieli i kolegów, jest odpowiedzialny, uczciwy i tolerancyjny,
 - e) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - f) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą oraz dba o piękno mowy polskiej,
 - g) nie ulega nałogom, swoją postawą daje przykład innym,

- h) bierze udział w olimpiadach i konkursach szkolnych,
- i) szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- j) przestrzega statutu szkoły,
- k) dba o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz spóźnienia – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10,
- b) osiąga wyniki w nauce zgodne ze swoimi możliwościami,
- c) angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
- d) jest uczciwy w postępowaniu codziennym i reaguje na zło,
- e) wyróżnia się kulturą osobistą oraz dba o piękno mowy polskiej,
- f) ma sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych,
- g) jest odpowiedzialny, koleżeński, tolerancyjny,
- h) nie ulega nałogom,
- i) przestrzega statutu szkoły,
- j) dba o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz spóźnienia – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20,
- b) osiąga wyniki w nauce zgodne ze swoimi możliwościami,
- c) rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia,
- d) przestrzega statutu szkoły,
- e) zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły i innych uczniów,

- f) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia oraz spóźnia się na zajęcia lekcyjne – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 30, liczba nieusprawiedliwionych spóźnień nie przekracza 10,
 - b) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości, lecz zazwyczaj dobre,
 - c) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - d) zdarza mu się postępować niezgodnie ze statutem szkoły lub zasadami współżycia społecznego, jednakże reaguje na uwagi oraz wykazuje wolę poprawy poprzez zadośćuczynienie wyrządzonej szkody lub zmianę postępowania,
 - e) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - f) nie wykazuje zbytniego zainteresowania uczestnictwem w życiu klasy i szkoły,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 100, liczba nieusprawiedliwionych spóźnień przekracza 10,
 - b) uzyskuje wyniki w nauce znacznie poniżej swoich możliwości,
 - c) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i powierzonych zadań,
 - d) nie dba o wygląd i o higienę osobistą,
 - e) nie dba o kulturę zachowania i języka, wymaga częstego zwracania uwagi na niewłaściwe zachowanie,
 - f) często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych oraz przeszkadza ich prowadzeniu,
 - g) pali papierosy na terenie szkoły,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się – liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 100,
- b) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- c) na terenie szkoły: posiada, używa lub rozpowszechnia środki odurzające lub substancje psychotropowe, albo spożywa napoje alkoholowe,
- d) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- e) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
- f) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
- g) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczanego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- h) nie zmienia swojego zachowania pomimo zastosowania przez szkołę działań o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz kar zgodnych ze Statutem szkoły,
- i) otrzymał naganę Dyrektora.

20. W okresie kształcenia na odległość ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia również wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność w zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczyciel oraz przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ust.1.

§ 55

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

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

9. Pytania/zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną

z zastrzeżeniem ust. 17.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do go klasy programowo wyższej.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami

§ 57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 7, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZDALNYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 58.

1. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art. 125a i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 59.

1. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych. psychologiczno-pedagogicznej,
2. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

3. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających z zastosowaniem platformy edukacyjnej. połączenie się z uczniami)
4. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika, platformy edukacyjnej lub służbowej poczty elektronicznej.
5. . W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz w uzasadnionych przypadkach ze sprawnej kamery (np. podczas odpowiedzi ustnej). Podczas sprawdzania obecności uczniów powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
6. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.
7. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.

§ 60.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2002 r. poz. 1604).

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

b) różnicowania zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,

b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7. dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakres treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.

8. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

10. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 61.

1. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

ROZDZIAŁ IX

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 62.

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu opracowany w oparciu o podstawę programową.

§ 63.

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo uczniów w nich jest obowiązkowe.
3. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie harmonogramu opracowanego przez kierownika praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przyjętą organizacją danego roku szkolnego.
4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu. oraz

5. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły przepisom organizacyjno-porządkowym na tych samych zasadach co pracownicy zakładu pracy.

6. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą, a podmiotami przyjmującymi uczniów.

7. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.

8. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez kierownika praktycznej nauki zawodu proponowanego zakładu. W celu uzyskania takiej akceptacji, uczeń powinien dostarczyć w ustalonym terminie dane niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku niezyskania akceptacji, niedopełnienia formalności lub niewywiązania się pracodawcy ze wstępnych ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę zawodową do przedsiębiorstwa wskazanego przez kierownika praktycznej nauki zawodu.

9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego

10. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach Projektu Erasmus.

11. Czas pracy uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin dziennie.

12. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym oraz w soboty mając na względzie specyfikę zawodu z zachowaniem pięciodniowego systemu pracy, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.

13. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.

14. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji,

przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Kontrolę może przeprowadzić Dyrektor Szkoły, wicedyrektor do spraw pedagogicznych oraz kierownik praktycznej nauki zawodu..

§ 64.

1. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni:

- 1) zapoznać się z zapisami Statutu w Rozdziale IX,
- 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 3) posiadać ważną książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub stosowne zaświadczenie lekarskie(w przedsiębiorstwach wymagających w/w badań),
- 4) posiadać dziennik praktycznej nauki zawodu,
- 5) znać program praktyki zawodowej.

2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.

3. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:

- 1) nie usprawiedliwił – otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej;
- 2) usprawiedliwił – może odbyć praktykę w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby czas praktyki można zmniejszyć o 10%.

4. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy zawiadomić niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu.

5. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.

6. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły, opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika praktycznej nauki w szkole.

7. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązuje:

- 1) wzorowa kultura osobista,
- 2) dyscyplina, punktualność, sumienność, samodzielność i zaangażowanie,

- 3) używanie odzieży roboczej określonej w przepisach bhp,
- 4) realizacja programu praktyki zawodowej,
- 5) bieżące i staranne prowadzenie dziennika praktyk,
- 6) wykonanie zadań przydzielonych przez opiekuna praktykanta.

8. Uczennica będąca w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika praktycznej nauki zawodu, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 65.

1. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy oraz kryteriami oceny,
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itp.,

§ 66

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.,
 - 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
 - 3) zapoznać uczniów z wymaganiami, oczekiwaniami i kryteriami oceny,
 - 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

- 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- 8) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 9) kontrolować dzienniki praktycznej nauki zawodu i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- 10) ocenić praktykę i podpisać dziennik praktyk w ostatnim dniu realizacji praktyki zawodowej.

§ 67.

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- 1) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń,
- 2) obecność ucznia na praktyce.

2. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:

- 1) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu,
- 2) sposób odnotowania przebiegu zajęć w dzienniku praktycznej nauki zawodu,
- 3) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym,
- 4) dyscyplinę ucznia w czasie praktyki zawodowej.

3. Ocena z praktyki winna być wystawiona najwcześniej- 2 tygodnie po zakończeniu praktyki zawodowej, najpóźniej przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać kierownikowi praktycznej nauki zawodu dziennik praktycznej nauki zawodu wraz z zaświadczeniem z oceną - wystawioną przez pracodawcę.

5. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w dzienniku praktycznej nauki zawodu powinno obejmować:

- 1) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki,
- 2) tematykę zajęć,
- 3) podpis opiekuna praktyki- potwierdzający realizację tematu i wykonywanych czynności zawodowych,
- 5) ewentualne uwagi opiekuna praktyki,
6. Ostateczną ocenę z praktyki ustala i wpisuje do dziennika kierownik praktycznej nauki zawodu
7. Dodatkowo ocena może być obniżona przez kierownika praktycznej nauki zawodu, w przypadku nieterminowego dostarczenia dziennika praktycznej nauki zawodu tj. do 2 tygodni od zakończenia praktyki. W uzasadnionych przypadkach kierownik praktycznej nauki zawodu może sprawdzać umiejętności i wiedzę ucznia, który zakończył odbywanie praktyki zawodowej.
8. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 3) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci dziennika praktycznej nauki zawodu i zaświadczenia z oceną pracodawcy,
 - 4) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
 - 5) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.
9. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przedstawienia powyższych zapisów, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu.

§ 68.

1. Przebieg praktyki zawodowej reguluje „*Szkolny regulamin realizacji praktyki zawodowej*”.

§ 69.

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, zgodnie z programem nauczania i efektami kształcenia z Podstawy programowej.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowniach szkolnych oraz u pracodawców, będących Partnerami szkoły(Umowy/porozumienia o współpracy) w kształceniu zawodowym . Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
 - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
 - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a przerwy ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu uwzględniając specyfikę zawodu i proces technologiczny. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w planie lekcji.
4. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i aktualizowanie regulaminu pracowni,
 - 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
 - 3) składanie propozycji i kierunków rozwoju pracowni
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Specyfika pracy nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu wymaga:

- 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 2) używania zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
 - 4) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
 - 5) przeszkolenia uczniów (instruktaż stanowiskowy) w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp.
8. W pracowniach i zakładach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69.

1. Uczeń rozpoczynający kształcenie zawodowe w szkole, przechodzi obowiązkowe szkolenie

w zakresie BHP, udokumentowane stosowną listą obecności , przechowywaną u kierownika praktycznej nauki zawodu (pierwszy tydzień nauki w danym roku szkolnym).

§ 70.

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach praktycznych oraz brać aktywny udział w innych zajęciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, typu wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne,
 - 2) posiadać określoną przepisami bhp odzież roboczą lub ochronną (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych),
 - 3) zachowywać kulturę pracy i dbałość o powierzony sprzęt, surowce, materiały, informować nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniach maszyn, narzędzi i urządzeń,
 - 5) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska,

- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników oraz okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom,
- 7) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, urządzenia, sprzęt warsztatowy i szkolny,
- 8) po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać swoje stanowisko pracy.

2. Uczniom zabrania się w szczególności:

- 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela stanowiska pracy,
- 2) samowolnie uruchamiać maszyny i urządzenia, dokonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznych i innych urządzeń bez zgody nauczyciela.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest przez nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia z danym uczniem

§ 71.

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dni wyznaczone w planie lekcji.

3. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

- 1) zapoznanie się z powyższymi zapisami i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,
- 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
- 4) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego,

8) natychmiastowe zgłoszenie pracodawcy lub innemu opiekunowi każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia.

4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach praktycznych. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć wychowawcy klasy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zaświadczenia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne wychowawcę klasy.

6. Kserokopia zaświadczenia lekarskiego powinna być dostarczona do Wychowawcy klasy.

§ 72.

1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.

2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa w miejscu realizacji zajęć praktycznych.

3. Uczeń ma prawo zapoznać się z konsekwencjami w przypadku niewywiązania się z określonych obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.

4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 72.

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

§ 73.

1. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole można umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.

2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. 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 godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.

4. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5. Skład pocztu sztandarowego:

1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;

2) asysta - dwie uczennice.

6. Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowy pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.

7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

8. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;

2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 74.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Mokrzeszowie.
2. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Technikum w Mokrzeszowie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 75.

1. Kwestie związane nadrzędne związane z funkcjonowaniem szkoły oraz innych jej składowych są ujęte w statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Mokrzeszowie.
2. Kwestie związane z wychowaniem i profilaktyką są ujęte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

3. Kwestie związane z funkcjonowaniem organów szkoły są ujęte w regulaminach tych organów.

§ 76.

1. Tryb zmiany Statutu szkoły następuje:

- 1) z inicjatywy własnej Dyrektora;

- 2) na wniosek:

- a) Rady Pedagogicznej,
- b) Rady Rodziców,
- c) Samorządu Uczniowskiego,
- d) organu nadzoru pedagogicznego,
- e) organu prowadzącego szkołę.

2. Dyrektor zapewnia udostępnienie Statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom oraz rodzicom uczniów niepełnoletnich.

3. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego Statutu szkoły. Do tekstu jednolitego Statutu szkoły stosuje się przepis o udostępnianiu, o którym mowa w ust. 2.

4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.