

# **STATUT TECHNIKUM**

## **Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I:</b> Nazwa i typ Szkoły oraz jej siedziba .....	3
<b>ROZDZIAŁ II:</b> Cele i zadania Szkoły .....	4
<b>ROZDZIAŁ III:</b> Organy Szkoły .....	9
<b>ROZDZIAŁ IV:</b> Organizacja Szkoły .....	15
<b>ROZDZIAŁ V:</b> Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	24
<b>ROZDZIAŁ VI:</b> Prawa i obowiązki ucznia, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów .....	32
<b>ROZDZIAŁ VII:</b> Szczegółowe warunki wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów .....	40
<b>ROZDZIAŁ VIII:</b> Postanowienia końcowe .....	65

## **Załącznik nr 1**

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

## **Załącznik nr2**

CEREMONIAŁ SZKOLNY Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA**

§1.1. Technikum jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

2. Szkoła ma siedzibę w Bogdańczowicach, Bogdańczowice 1A.

3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

5. Szkoła kształci w następujących zawodach:

1) na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej w zawodzie:

a) technik architektury krajobrazu [314202]

b) technik rolnik [314207]

c) technik weterynarii [324002]

2) na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodzie:

a) technik architektury krajobrazu [314202]

b) technik rolnik [314207]

c) technik weterynarii [324002]

d) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515]

§2.1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum.

2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

4) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

5) Czytelnikach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum oraz każdego pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

6) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

7) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§3.1.** Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

2. Nauka w Szkole na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej trwa cztery lata, natomiast na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej pięć lat.

3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo dojrzałości, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kształcenie w Szkole ma na celu:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
  - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,

- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

9. Do zadań Szkoły należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 2) zapewnianie możliwości nauki religii lub etyki,
- 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
- 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
- 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
- 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

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

- 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
- 2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu,
- 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
- 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,

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

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

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) ze szczególnych uzdolnień,

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

f) z zaburzeń komunikacji językowej,

g) z choroby przewlekłej,

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

i) z niepowodzeń edukacyjnych,

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

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

8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata,

9) umożliwianie uczniom korzystania z:

a) sal lekcyjnych,

- b) sali gimnastycznej,
- c) pracowni przedmiotowych,
- d) auli,
- e) biblioteki.

10) prowadzenie kształcenia praktycznego w systemie dualnym.

2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,
- 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.

3. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych,
- 4) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 5) nauczania indywidualnego,
- 6) porad i konsultacji.

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



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

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

5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

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

2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,

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

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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

**§5.1.** Organami szkoły są:

1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

**§6.1.** Dyrektor:

1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

4) wykonuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§7.1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele uczyący w Szkole oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian,

3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

7) inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych,
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę, przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi lub powierzenie innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
- 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§8.1.** W szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli danego oddziału klasowego, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego - profilaktycznego Szkoły,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§9.1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) Uchwalenie regulaminu swojej działalności,
- 2) Opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 3) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) Opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

W Szkole funkcjonują min.:

- 1) Szkolne Koło Caritas
- 2) Szkolny Klub Honorowych Dawców Krwi
- 3) Inne:
  - a) pomoc dla schroniska dla zwierząt.

7. Głównym zadaniem w/w form wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.

10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w zakupach,
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce.

**§10.1. Zasady współdziałania organów Szkoły:**

1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły,

2) informacje o planowanych zebraniach organy Szkoły podają minimum siedem dni przed zebraniem, na tablicy ogłoszeń dyrekcji. O każdym zebraniu osobiście zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej,

3) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym,

4) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów,

5) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły,

6) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.

2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla nich akty prawne,
- 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór,
- 3) za sposoby rozwiązywania sporów odpowiedzialny jest Dyrektor lub zastępca Dyrektora, gdy stroną w sporze jest Dyrektor,
- 4) strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinię,
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu wg procedur opisanych w pkt 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
  - a) w przypadku sporów kompetencyjnych występuje się do organu prowadzącego o jego rozstrzygnięcie,
  - b) w pozostałych przypadkach powołuje się niezależnego eksperta, zaakceptowanego przez strony sporu,
  - c) rozstrzygnięcie eksperta jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

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

**§12.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

**§13.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych ramowym planem nauczania oraz programem nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

**§14.1.** 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.

**§15.1.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 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.

**§16.1.** W Szkole obowiązuje dziennik papierowy oraz dziennik elektroniczny VULCAN, którego zasady funkcjonowania określone są w Regulaminie prowadzenia dziennika.

**§17.1.** W szkole wprowadzono monitoring wizyjny. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- a) wejście główne (na zewnątrz szkoły) – 2kamery,
- b) korytarz główny - 1 kamera



- c) korytarz – 2 kamery,  
- w tym wyjście ewakuacyjne ( tylne) – 1 kamera,
- d) korytarz – stołówka – 1 kamera,
- e) siłownia - 1 kamera,
- f) korytarz sali gimnastycznej – 1 kamery,
- g) wejście do internatu- 1 kamera,
- h) budynek główny internatu-3 kamery,
- i) gospodarstwo szkolne – 9 kamer.

2. Celem monitoringu jest:

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

**§18.1.** 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.

**§19.1.** 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 i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15 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 wynika z potrzeb uczniów Szkoły,

5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników musi być zgodna z obowiązującymi w tej kwestii przepisami.

**§20.1.** 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 dwa razy w roku. 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.

**§21.1.** Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w załączniku nr 1.

**§22.1.** Szkoła może realizować zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia w postaci kursów zawodowych realizowanych w ramach programów unijnych.

**§23.1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

**§24.1.** W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i planu profilaktyczno – wychowawczego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

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

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

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

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

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

3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog.

**§25.1.** 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.

**§26.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.

3. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię oraz centrum informacji multimedialnej.
7. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma, kasety video, płyty CD i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów,
  - 3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki,
  - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 7) poradnictwo czytelnicze,
  - 8) projektowanie wydatków biblioteki,
  - 9) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.
9. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto.

10. 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.

11. 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.

12. W czytelni i w mediatece funkcjonują internetowe centra informacji multimedialnej, zwane dalej Centrum.

13. Celem funkcjonowania Centrum jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez tworzenie możliwości korzystania z różnych źródeł informacji oraz umożliwienie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów.

14. Centrum obejmuje cztery stanowiska komputerowe, z których korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice. Użytkownicy Centrum korzystają z niego w czasie pokrywającym się z godzinami otwarcia biblioteki.

15. O chęci skorzystania ze stanowiska komputerowego użytkownik zobowiązany jest uprzednio poinformować bibliotekarza. W przypadku dużej ilości chętnych jednocześnie, czas korzystania jest limitowany, wyznaczany przez bibliotekarza.

16. Istnieje możliwość nieodpłatnego drukowania materiałów pochodzących z Internetu, za zgodą bibliotekarza i w ograniczonej ilości.

17. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki i centrum informacji multimedialnej Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej podczas posiedzeń plenarnych.

**§27.1.** Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd do Szkoły mają możliwość korzystania z czytelni.

**§ 28.1.** Dla uczniów Technikum Zespół prowadzi internat szkolny wraz ze stołówką.

2. W internacie sprawowana jest opieka dydaktyczno-wychowawcza zgodnie z ustalonym corocznie harmonogramem.

3. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Decyzję o wysokości odpłatności wychowanków za wyżywienie i zakwaterowanie podejmie Dyrektor Zespołu.

5. Grupa wychowawcza w internacie liczy do 35 wychowanków.

6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowawczą wynoszą tygodniowo nie mniej niż 49 godzin zegarowych.

7. W internacie opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca – opiekun nocny.

8. Internat prowadzi stołówkę. Z wyżywienia w stołówce korzystają uczniowie uczęszczający do Zespołu, nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu. Dopuszcza się możliwość korzystania z wyżywienia przez osoby spoza szkoły.

9. Szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin ustalony przez Dyrektora Zespołu po konsultacji z wychowawcami i Samorządem Uczniowskim.

**§29.1.** W Szkole działa Uczniowski Ludowy Klub sportowy – sekcja żeńskiej piłki nożnej. Reprezentuje Szkołę podczas różnego rodzaju zawodów sportowych.

2. Udział w zespole, a także przygotowania do zawodów odbywają się poza zajęciami dydaktycznymi.

**§30.1.** Uczniowie mają do dyspozycji szafki uczniowskie, a zasady korzystania z nich określa odpowiedni Regulamin.

**§31.1.** Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin.

2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§32.1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§33.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:

a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,

b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,

c) zapewnienie uczniom opieki zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu,

d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,

e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły,



f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,

g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych,

2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,

3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela,

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,

5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,

6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów,

7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,

8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

10) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo- wychowawczego.

**§34.1.** Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania zespołów są protokołowane.

**§35.1.** Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Szkole działają następujące zespoły zajęć edukacyjnych:

1) zespół przedmiotów ogólnokształcących,

2) zespół przedmiotów zawodowych,

3) zespół wychowania fizycznego i sportu.

3. Podstawowe zadania zespołów zajęć edukacyjnych:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

3) rozwiązywania problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

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

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

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

7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji programowych,

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

**§36.1.** Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.

2. Pracą zespołu klasowego kieruje Wychowawca klasy.

3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:

1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy,

2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) wspólne analizowanie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich,

4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy.

5) 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.

**§37.1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „Wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.

3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.

4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski,

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji Wychowawcy

4) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie ustalonej w Statucie,

5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,

7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

8) sprawuje opiekę nad uczniami mieszkającymi na stacji przez:

a) sprawdzenie warunków mieszkaniowych na stacji,

b) uzgodnienie formy współpracy z właścicielami stacji,

c) okresowe kontrole stacji, nie rzadziej niż 3 razy w roku z wpisaniem do dziennika lekcyjnego.

9) współpracuje z Wychowawcami uczniów mieszkających w internacie.

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,

6) pomoc dzieciom, osobom starszym i niepełnosprawnym,

7) prace społeczno-użyteczne i sportowo-rekreacyjne.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy materialnej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Początkujący nauczyciel - Wychowawca - korzysta z pomocy, wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela z dłuższym stażem pedagogicznym.

8. Wychowawca ustala ocenę z zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.

9. Wychowawcy poszczególnych klas tworzą zespół wychowawczy, któremu przewodniczy pedagog szkolny.

**§38.1.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 6) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

**§39.1.** W celu wspomagania Dyrektora Zespołu w kierowaniu można powołać następujące stanowiska:

- 1) wicedyrektora szkoły,
- 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
- 3) kierownika warsztatów szkolnych,
- 4) kierownika internatu.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany lub tworzenia dodatkowych stanowisk kierowniczych w zależności od potrzeb i zmian organizacyjnych w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. Obowiązki i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze określają szczegółowe zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Zespołu.

#### 4. Zadania i kompetencje wicedyrektora:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 2) organizuje pracę dydaktyczno - wychowawczą nauczycieli,
- 3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m. in. Współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu:
  - c) planu rozwoju Szkoły,
  - d) planu pracy Szkoły,
  - e) przydziału czynności nauczycielom,
  - f) planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej.

- 1) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 2) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły,
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mając na uwadze zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
- 4) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
- 5) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.

#### 5. Do zadań i kompetencji kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych grupowych, indywidualnych i praktyk zawodowych),
- 2) kierowanie pracą nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 3) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się szkolenie praktyczne,

- 4) organizowanie i doposażenie bazy technicznej do praktycznej nauki zawodu,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 6) prowadzenie hospitacji szkolenia praktycznego,
- 7) współpraca z organami Szkoły,
- 8) współpraca z OKE przy organizowaniu i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 9) realizacja zadań określonych w indywidualnych przydziałach zadań i kompetencji ustalonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

6. Do zadań i kompetencji kierownika internatu należy:

1) nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu, a w szczególności:

a) organizacja przyjęć oraz zakwaterowanie młodzieży,

b) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków internatu,

c) współpraca z dyrektorem w zakresie kontroli dyscypliny pracy pracowników internatu,

d) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami poszczególnych klas,

2) opracowanie harmonogramu pracy podległych pracowników,

3) opracowanie wraz z wychowawcami planu pracy wychowawczej internatu oraz nadzór nad jego realizacją,

4) szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor Zespołu Szkół oraz odrębne przepisy.

7. Zadania i kompetencje kierownika warsztatów szkolnych określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

**§40.1.** Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:

a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,

b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,

c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby.

11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,

12) zmiany szkoły lub profilu nauczania w pierwszym roku nauki odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał,

13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

15) zgłoszenia raz w półroczu nieprzygotowania do lekcji z przyczyn losowych usprawiedliwionych, w przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:

a) Wychowawcy lub do nauczyciela,

b) Dyrektora z prośbą o jego rozstrzygnięcie.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,

2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek 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”. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie

usprawiedliwiać nieobecności pisemnie. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie,

3) uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać na sali gimnastycznej, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,

4) uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego i religii przebywają w czytelnicy szkolnej,

5) uczniowie przyjeżdżający wcześniej do Szkoły i oczekujący na powrót do domu pozostają pod opieką pracowników Szkoły,

6) posiadać podręcznik (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników,

7) 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 szalikach i czapkach na terenie Szkoły,

e) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież i obuwie ochronne,

f) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje ustalona odzież i obuwie sportowe,

g) uczeń ma obowiązek 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.

Galowym strojem uczniowskim jest:

- dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie oraz wyjściowe buty,
- dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie lub sukienka) oraz wyjściowe buty.

5) przestrzegać zasad użytkowania telefonów komórkowych i przenośnych urządzeń elektronicznych,

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

a) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,

b) zabrania się używania substancji psychoaktywnych,

7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet,

8) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych,

9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej,

10) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,

11) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej,

12) 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.

13) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach,

14) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna,

15) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, itp.,

16) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły,

17) 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.

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

**§ 41.1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:**

1) nagroda specjalna „Bogdanek”,

2) pochwała dyrektora wobec uczniów,

3) list pochwalny od Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej dla rodziców ucznia,

4) nagrody pieniężne i stypendia za wyniki w nauce,

5) nagrody rzeczowe,

2. Z umotywowanym wnioskiem o nagradzanie ucznia może wystąpić dyrektor, nauczyciele, wychowawca klasy. Wniosek musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.

3. Uczniom, kończącym szkołę przyznawana jest Nagroda specjalna „Bogdanek”, w trzech kategoriach:

- Nauka,
- Działalność społeczna,
- Sukcesy sportowe,

spełniając kryteria wymagane dla poszczególnych kategorii, opisane bliżej w ust. 5.

4. Prezentowana kandydatura ucznia ubiegającego się o Nagrodę specjalną „Bogdanek” musi spełniać łącznie, dwa z następujących wymagań określonych dla poszczególnych kategorii:

1) Kategoria Nauka:

- a) uczeń uzyskał średnią ważoną ocen z przedmiotów obowiązkowych w całym cyklu kształcenia , co najmniej 4,5,
- b) uczeń uzyskał ocenę z zachowania, co najmniej bardzo dobrą,
- c) uczeń brał udział w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych, osiągając w nich wysokie lokaty.

2) Kategoria Działalność społeczna:

- a) uczeń wyróżniający się w całym cyklu kształcenia pracą społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
- b) uczeń uzyskał ocenę z zachowania, co najmniej bardzo dobrą,

3) Kategoria Sukcesy Sportowe:

- a) uczeń wyróżniający się w całym cyklu kształcenia sukcesami sportowymi,
- b) uczeń uzyskał ocenę z zachowania, co najmniej bardzo dobrą.

5. Nagrodę, o której mowa w ust. 3, uczeń może otrzymać w więcej niż jednej kategorii. W każdej z wymienionych kategorii może być przyznana więcej niż jedna Nagroda specjalna „Bogdanka”.

6. 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),

3) klasa z najwyższą frekwencją roczną (powyżej 90%) ma prawo do jednego dnia wolnego od zajęć dydaktycznych w następnym roku szkolnym (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) złota odznaka z logo Szkoły dla absolwentów z najwyższą frekwencją w ciągu całego cyklu nauczania (co najmniej 95%) i co najmniej „bardzo dobrą” oceną zachowania,

b) srebrna odznaka z logo Szkoły dla 2 uczniów z najwyższą frekwencją w Szkole (co najmniej 95%) i „bardzo dobrą” oceną zachowania. W przypadku, gdy kilku uczniów uzyska taką samą frekwencję o przyznaniu nagród decyduje Rada Pedagogiczna,

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 informację nauczycielom uczącym w danej klasie poprzez dziennik elektroniczny. Zwolnienie nie dotyczy sprawdzianów zapowiedzianych.

5) frekwencję uczniów i klasy liczy się do dnia wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

6) Uczeń, rodzic lub opiekun prawny mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody na piśmie do Dyrektora Szkoły do trzech dni od przyznania nagrody. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, która jest wiążąca i nie ma od niej odwołania.

7. Za naruszenie postanowień statutu szkoły przyjmuje się następujące kary:

1) nagana wychowawcy klasy z adnotacją w dzienniku lekcyjny,

2) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców,

3) skreślenie z listy uczniów 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, stacji i internatu oraz na imprezach szkolnych,

c) posiadanie, handlowanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających na terenie Szkoły, internatu, stacji i 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.

8. Uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonych mu kar określonych w § 41 ust. 7 na piśmie do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej do trzech dni od otrzymania kary, a w przypadku skreślenia z listy uczniów zgodnie z kodeksem prawa administracyjnego.

5. Szkoła ma obowiązek informować rodziców uczniów o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.



## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

**§42.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowany w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

**§43.1.** Ocenianie ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, które umiejętności już rozwinął oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 5) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

**§44.1.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 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,
- 8) wewnętrzne ocenianie jest zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2019r., poz. 373).

## 2. Ocenianiu podlegają:

- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe,
- 2) kompetencje ponad przedmiotowe,
- 3) umiejętność stosowania wiedzy,
- 4) stosunek do podejmowanych zadań,
- 5) praca w grupie,
- 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- 7) wkład pracy i zaangażowanie,
- 8) kultura ucznia podczas odpowiedzi.

## 3. Dokumentacja dotycząca oceniania:

1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2) Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”, „-”.

3) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

a) nieobecność – „nb”, nieobecność na pracy klasowej lub sprawdzianie, należy zaliczyć w ciągu dwóch tygodni następujących bezpośrednio po powrocie ucznia do szkoły lub na jednym z dwóch wyznaczonych przez nauczyciela terminach. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną o wadze zgodnej z wagą sprawdzianu,

b) nieprzygotowanie – „np”, brak zeszytu, podręcznika lub innego rodzaju nieprzygotowanie do lekcji. Ilość „Np.” uzależniona jest od tygodniowej liczby godzin z danego przedmiotu i decyduje o niej nauczyciel prowadzący dany przedmiot. Przekroczenie liczby „Np.” skutkuje oceną niedostateczną o wadze aktywności na lekcji,

c) nie ćwiczący „nć”,

d) ucieczka „uc,

e) brak zadania domowego „bz”.

4) Oprócz znaku cyfrowego w dzienniku nauczyciel może umieszczać dodatkowe informacje takie jak:

a) zakres materiału,

b) data,

c) forma oceniania.

5) Nauczyciel powinien objaśnić w dzienniku lekcyjnym stosowane symbole przy ocenach dotyczące formy oceniania (np. T – test, O – odpowiedź ustna, S - sprawdzian itp.), nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pracy pisemnej i podania ocen w ciągu dwóch tygodni od jej napisania.

6) Oceny z pisemnych sprawdzianów sumarycznych prac klasowych powinny być wpisywane do dziennika w kolorze czerwonym. Pozostałe oceny w kolorze czarnym lub niebieskim.

7) Wszystkie nagrody i wyróżnieniem oraz kary, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

8) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.

9) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia wychowawca jest zobowiązany odnotować udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

**§45.1.** Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

4) 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.

2. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 45 ust. 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku.

**§46.1.** Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie Szkoły.

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę ustaloną uczniowi.

4. 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.

5. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (zadania klasowego, zadania domowego, odpowiedzi ustnej itp.) uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.

6. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

**§47.1.** Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz

niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 47 ust. 1 pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania 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.

3. 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,

4. 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.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. 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.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

9. 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.

**§48.1.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej do 31 maja danego roku szkolnego na rok następną rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.

2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej do 31 maja danego roku szkolnego na rok następny 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 wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się obecności.

**§49.1.** W szkole prowadzi się naukę religii opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej do 31 maja danego roku szkolnego na rok następny rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.

rezygnację z udziału w w/w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej do 31 maja danego roku szkolnym na rok następny rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.

4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności.

5. 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).

**§50.1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania



i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Zespole Szkół, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia półrocza.

4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu, ocena półroczna jest oceną roczną i końcową.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania. Na klasyfikację roczną 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.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.

7. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.

8. Ocena śródroczna, roczna i końcowa jest ustalana na podstawie ocen bieżących jako średnia ważona otrzymanych w ciągu semestru ocen z wyłączeniem ocen z wychowania fizycznego.

1) Średnią ważoną ocen  $o_1, o_2, o_3, \dots, o_n$ , którym przypisano odpowiednio wagi  $w_1, w_2, w_3, \dots, w_n$ , obliczamy według wzoru:

$$SW = \frac{\sum_{i=1}^n o_i \cdot w_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

2) Zależność oceny na koniec semestru od średniej ważonej wskazuje następująca tabela:

L.p.	Ocena	Średnia ważona
1.	celujący	5,50 – 6,00
2.	bardzo dobry	4,75 – 5,49
3.	dobry	3,75 – 4,74
4.	dostateczny	2,75 – 3,74
5.	dopuszczający	1,75 – 2,74
6.	niedostateczny	0,00– 1,74

Skali ocen ujętych w punkcie 8.2. nie rozszerza się znakami „+”, „-”

3) Na podstawie oceny śródrocznej za semestr pierwszy i oceny śródrocznej za semestr drugi ustala się ocenę końcoworoczną według tabeli przedstawionej poniżej:

Oceny za I semestr	Oceny za II semestr					
	1	2	3	4	5	6
1	1	1	2	3	3	4
2	1	2	3	3	4	4
3	2	2	3	4	4	5
4	2	3	3	4	5	5
5	2	3	4	4	5	6
6	2	3	4	4	5	6

4) Wprowadza się zróżnicowany wpływ ocen bieżących na ocenę śródroczną przypisując odpowiednim formom sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów wagi.

<b>Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów</b>	<b>Waga oceny</b>
Sprawdzian, wypracowanie/ praca klasowa, test, zadania z arkuszy maturalnych, sukcesy w konkursach powiatowych i wojewódzkich, oddania końcowe projektu	3
Badanie efektów kształcenia (próbna matura, próbny egzamin zawodowy)	4
Kartkówka, referat, dyktando, odpowiedź, lektura, sukcesy w konkursach szkolnych, praca indywidualna, mapa, prasówka, badania marketingowe (ankiety), ćwiczenia projektowe, makieta, praca domowa długoterminowa, oddanie częściowe projektu	2
Praca domowa, aktywność, zeszyt, recytacja, aktywność pozalekcyjna, stosunek do przedmiotu, praca na lekcji, ćwiczenia w mikroskopowaniu, ćwiczenia w grupach, ćwiczenia praktyczne na komputerze	1

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

11. Na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i końcoworoczną nauczyciele zobowiązani są do wpisania proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych. Jeżeli nauczyciel w wykazie proponowanych ocen nie uwzględni zagrożenia oceną niedostateczną, nie może jej wystawić jako ocenę śródroczną lub końcoworoczną.

12. Nauczyciel wpisuje ostateczne oceny z klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej do dziennika lekcyjnego na co najmniej 3 dni przed terminem rady pedagogicznej.

13. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną rodzice otrzymują indywidualne wykazy ocen proponowanych, ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych.

14. Uczniowie o proponowanych ocenach śródrocznych lub końcoworocznych są informowani przez wychowawcę na lekcji wychowawczej..

15. W tym samym terminie Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej lub ustnej.

16. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

17. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

18. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.

19. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

20. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

21. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

22. W Szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu zgodnie z regulaminem.

23. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u Wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W celu ułatwienia kontaktu rodzicom z Wychowawcami, nauczycielami oraz Dyрекcją w Szkole organizuje się:

1) spotkania ogólne z Dyрекcją, Wychowawcami i nauczycielami nie rzadziej niż dwa razy w roku,

2) ponadto rodzice mogą telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny Vulcan kontaktować się z Wychowawcą.

**§51.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły dla uczniów, których dotyczy § 51 ust.2 pkt 1 wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Nauczyciel, o którym mowa w § 51 ust. 3 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania sprawdzające,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w § 51 ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 51 ust.1.

11. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy § 51 ust. 2 pkt 2 wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) Wychowawca oddziału,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) pedagog,

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 51 ust. 11 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) imię i nazwisko ucznia,

4) wynik głosowania,

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokoły, o których mowa w § 51 ust. 8 oraz § 51 ust. 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 51 ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§52.1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy może zdawać również uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,



6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w § 52 ust. 7 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną a roczną wyższą od niedostatecznej nie zdaje egzaminu poprawkowego.

13. Zaliczenie oceny niedostatecznej z półroczna pozostawia się w gestii nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

14. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

15. W Zespole Szkół oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

**§53.1.** Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący - 6 (cel),

2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),

3) stopień dobry - 4 (db),

4) stopień dostateczny - 3 (dst),

5) stopień dopuszczający - 2 (dop),

6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt. 1-5.

3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 53 ust. 1 pkt 6.

4. Wszystkie oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe powinny być liczbą całkowitą.

5. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteria ocen, uczniowie i rodzice mogą uzyskać bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

6. Ilość ocen bieżących powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych.

7. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących w okresie klasyfikacyjnym:

1) nie mniej niż dwie dla zajęć edukacyjnych, których liczba w tygodniu wynosi jedną godzinę,

2) nie mniej niż trzy dla zajęć edukacyjnych, których liczba w tygodniu wynosi dwie godziny,

3) nie mniej niż cztery dla zajęć edukacyjnych, których liczba w tygodniu wynosi trzy godziny i więcej.

8. Wiedza i umiejętności ucznia mają być oceniane systematycznie.

9. Ustala się, że w jednym dniu uczeń może mieć pisemny sprawdzian wiadomości tylko z jednych zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż z trzech (z wyjątkiem kartkówek).

10. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane w dzienniku.

**§54.1.** Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

3. Ocena z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.

5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1).

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Sposób zbierania opinii pozostawia się w gestii Wychowawcy.

7. Ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia z pierwszego półrocza.

8. Wychowawca przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen z zachowania kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) uczeń otrzymuje **ocenę wzorową** jeżeli:
  - a) uczeń jest zawsze przygotowany do lekcji i zajęć, posiada niezbędny strój, zeszyt i inne potrzebne pomoce,
  - b) uczeń aktywnie uczestniczy w konkursach, olimpiadach, imprezach sportowych i kulturalnych w szkole i poza nią, godnie ja reprezentując,

- c) uczeń dba o kulturę słowa, aktywnie koryguje negatywne postawy kolegów,
  - d) dba o wygląd zewnętrzny, a na ważnych uroczystościach szkolnych takich jak np.: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy maturalne, zawsze występuje w stroju galowym;
  - e) aktywnie, samodzielnie, z własnej inicjatywy pracuje na rzecz klasy i szkoły,
  - f) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - g) uczeń zawsze przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów;
  - h) dba o honor i tradycję szkoły,
  - i) inicjuje i aktywnie uczestniczy w działaniach wykraczających poza obowiązujące standardy zachowania,
  - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - k) działa społecznie na rzecz szkoły i środowiska,
- 2) uczeń otrzymuje **ocenę bardzo dobrą** jeżeli:
- a) wykazuje dużą motywację w przygotowywaniu się do lekcji,
  - b) dba o kulturę słowa,
  - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - d) aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły,
  - e) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów,
  - f) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
  - g) dba o wygląd zewnętrzny, a na ważne uroczystości szkolne podkreśla strojem galowym,
  - h) działa społecznie na rzecz klasy, szkoły,
  - i) dba o swoją frekwencję nie opuszczając lekcji bez ważnego powodu, a nieobecności usprawiedliwia w terminie 14 dni od momentu powrotu do szkoły,
- 3) uczeń otrzymuje **ocenę dobrą** jeżeli:
- a) uczeń zwykle jest przygotowany do lekcji i zajęć,
  - b) uczeń na ogół dba o kulturę słowa,

- c) uczestniczy pod kierunkiem nauczyciela w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- d) zazwyczaj przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
- e) uczestniczy w obowiązkowych uroczystościach i imprezach szkolnych, podkreślając ich wagę odpowiednim strojem galowym,
- f) nieobecności usprawiedliwia w terminie 14 dni od momentu powrotu do szkoły,
- g) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i stara się nie opuszczać lekcji bez ważnego powodu,
- h) jest otwarty na proces integracji,

4) uczeń otrzymuje **ocenę poprawną** jeżeli:

- a) uczeń na ogół stara się przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole,
- b) włącza się w życie klasy i prace społeczne,
- c) uczeń zwykle jest przygotowany do lekcji i zajęć,
- d) uczestniczy w uroczystościach szkolnych, bez aktywnego zaangażowania,
- e) jest podatny na korektę swoich negatywnych zachowań,
- f) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
- g) nieobecności usprawiedliwia w terminie 14 dni od momentu powrotu do szkoły,

5) uczeń otrzymuje ocenę **nieodpowiednią** jeżeli:

- a) uczeń często jest nieprzygotowany do lekcji,
- b) uczeń posiada dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych - powyżej 40 w semestrze,
- c) często spóźnia się na zajęcia szkolne bez ważnej przyczyny,
- d) uchyla się od udziału w życiu społecznym klasy i szkoły,
- e) tworzy negatywny obraz szkoły w środowisku,
- f) sprawia problemy wychowawcze,

- g) nie przestrzega kultury słowa,
- h) rzadko uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych bądź zachowuje się na nich niestosownie,
- i) ogólną postawą wyraża lekceważący stosunek nie tylko do obowiązków szkolnych, ale i ogólnie przyjętych norm zachowań,
- j) jest mało podatny na oddziaływania wychowawcze,

6) uczeń otrzymuje **ocenę naganną** jeżeli:

- a) uczeń posiada bardzo dużą ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – powyżej 60 w semestrze, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) notorycznie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- c) nie bierze udziału w życiu społecznym klasy i szkoły,
- d) nie jest podatny na korygujące oddziaływania wychowawcze,
- e) swoją postawą i zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych osób,
- f) nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole oraz norm etycznych, prawnych i społecznych,
- g) uczeń rażąco łamie zasady kultury słowa.

9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (orzeczenie lub opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej) należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.

10. Uwaga negatywna o niewielkiej szkodliwości, może być zlikwidowana przez otrzymanie uwagi pozytywnej.

11. Uczeń może raz w cyklu nauczania na swoją lub rodziców pisemną prośbę (skierowaną do Wychowawcy), uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykona pracę społeczną wskazaną przez Wychowawcę lub pracownika Szkoły na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.

**§55.1.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**§56.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w związku z tym faktem uczeń nie posiada wystarczającej liczby ocen. Jeśli w tygodniowym planie zajęć, uczeń ma jedną godzinę z danych zajęć dydaktycznych – minimalna liczba ocen powinna wynieść dwie. W pozostałych przypadkach, uczeń powinien posiadać minimum trzy oceny z danych zajęć dydaktycznych.

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

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice.



8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 51 oraz §52.

14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

**§57.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 52 ust. 14.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.

3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§58.1.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§59.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

**§60.1.** Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz Ceremoniał Szkoły obowiązujący zgodnie z regulaminem (załącznik nr 2)

**§61.1.** Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i wchodzi w życie po sprawdzeniu zgodności z obowiązującym prawem przez organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **Załącznikami do Statutu są:**

1) Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

2) Ceremoniał Szkolny z wykorzystaniem sztandaru Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. ks. dr Jana Dzierżona  
w Bogdańczowicach