

Przyjęty Uchwałą Nr 10/2024/25
Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2025 r.



ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu

C E N T R U M

KSZTAŁCENIA

ROLNICZEGO

STATUT

Technikum

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu

Stary Brześć, 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	9
ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ 5: ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ 6: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	24
ROZDZIAŁ 7: ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	43
ROZDZIAŁ 8: KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	48
ROZDZIAŁ 9: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	54
ROZDZIAŁ 10: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	70

ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu, w skrócie zwaną Technikum w Starym Brześciu.
2. Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
3. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Starym Brześciu, powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski.
4. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
5. Technikum w Starym Brześciu o pięcioletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej kształcącego w zawodzie:
 - a) technik rolnik (symbol zawodu: 314207);
 - b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (symbol zawodu: 311515);
 - c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (symbol zawodu: 311930);
 - d) technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol zawodu: 343404);
 - e) technik hodowca koni (symbol zawodu: 314203);
 - f) technik weterynarii (symbol zawodu: 324002).
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
7. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
9. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

1. Szkoła używa następujących pieczęci: Technikum w Starym Brześciu.
2. Szkoła używa następującej pieczęci: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu.
3. Pieczęci organów szkoły

§ 3.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Starym Brześciu;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów szkoły;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Technikum w Starym Brześciu;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli pracujących w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) radzie oddziałowej – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców danego oddziału;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 10) samorządzie oddziałowym - należy przez to rozumieć reprezentację uczniów danego

oddziału;

- 11) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć reprezentację uczniów składającą się z samorządów oddziałowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 12) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 13) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu.
2. W wyniku działań szkoły:
 - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
 - 2) otrzymają teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 3) zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania, po zdaniu egzaminów, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 4) uczniowie otrzymają możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
 - 6) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy,

z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

3. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne określone w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 2) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Zadaniem szkoły jest w szczególności
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii/etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
 - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) sali gimnastycznej, boiska szkolnego,
 - c) stołówki szkolnej,
 - d) szatni,
 - e) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - f) szatni i pomieszczeń sanitarno-higienicznych,

- g) internatu,
 - h) pracowni ćwiczeń praktycznych,
 - i) biblioteki,
 - j) działki rolnej oraz terenu pod zabudowę o łącznej pow. 26,6974 ha,
- 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;
 - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
 - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, słuchaczy oraz rodziców i nauczycieli;
 - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów, w tym zawodowych;
 - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
 - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
6. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
8. Dążenie do wysokiej jakości wykonaniu zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym nauczycieli pracowników szkoły.

§ 5.

1. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
2. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przez wszystkich nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych szkoły i środowiska rówieśniczego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę tą przeprowadza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Zespół wychowawczy, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 3, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów;
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 prowadzi się, w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych szkoły, po przeprowadzeniu wcześniejszej diagnozy potrzeb.

ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7.

Organami szkoły są:

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

§ 8.

1. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;

- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 1.
 3. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu.
 5. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 9.

Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 10.

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie; w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej”, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań;

- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 11.

1. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są **rady oddziałowe rodziców** (po trzech przedstawicieli), wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada pedagogiczna w każdym roku szkolnym na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
6. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły. Współpraca na płaszczyźnie: rodzice – nauczyciele przyjmuje następujące formy:
 - 1) zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danym oddziale przekazuje na zebraniach rodziców wychowawca klasy;
 - 2) rodzice uczniów na pierwszym spotkaniu w każdym roku szkolnym informowani są o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 3) wychowawca informuje rodziców na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych;

- 4) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca podaje zasady i terminy indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą.
7. Ustala się następujące minimum spotkań z rodzicami:
 - 1) jedno spotkanie w pierwszym półroczu;
 - 2) jedno spotkanie w drugim półroczu.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 12.

1. Zasady wybierania i działania organów **samorządu uczniowskiego** określa Regulamin samorządu uczniowskiego ZSCKR w Starym Brześciu uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów
2. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
3. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa oraz Regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego” wybieranego zgodnie z Regulaminem samorządu uczniowskiego.

§ 13.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
5. Kontakt i współdziałanie między radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim zapewniają przewodniczący tych rad oraz opiekun samorządu.

6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.
7. W przypadku zaistnienia sporu między wymienionymi organami, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
8. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
9. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
11. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§14.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu.
4. Zajęcia w szkole mogą być zawieszone w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

5. Nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
6. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony zgodnie z zarządzeniem Dyrektora. Dyrektor ustala na podstawie odrębnych przepisów okres wprowadzenia pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia epidemicznego oraz innych sytuacji kryzysowych na danym obszarze.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnych z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy w określonym typie szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego wyznacza Dyrektor na cały cykl nauczania.
11. Rodzice lub uczniowie każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału.
12. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania wnioskodawców o zajętych stanowiskach w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 15.

Organizacja wycieczek realizowana jest wg odrębnych przepisów.

§ 16.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) organizację kształcenia zawodowego;
 - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 6) organizację pracy pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów;
 - 7) organizację pracy internatu;
 - 8) organizację pracy stołówki;
 - 9) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 10) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów oraz grup oddziałowych i międzyoddziałowych.
 5. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 17.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej:
 - a) dostęp do wody pitnej,
 - b) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia na teren szkoły do momentu jego opuszczenia.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

4. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym możliwość podawania leków przez upoważnionych pracowników szkoły, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców oraz według zaleceń lekarza. Zasady dotyczące podawania leków, w tym przechowywanie, dawkowanie i postępowanie w przypadku wystąpienia niepożądanych reakcji regulują odrębne procedury.
5. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami według następujących zasad:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych – nauczyciele, którym powierzono prowadzenie zajęć;
 - 2) w czasie zajęć dodatkowych – nauczyciele wyznaczeni przez kierownictwo szkoły;
 - 3) w czasie zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 4) podczas przerw między zajęciami szkolnymi – nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
6. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określone są w odrębnych przepisach.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego zewnętrznego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Za organizację **kształcenia na odległość** z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w celu realizacji zadań i celów statutowych szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi procedurami, uwzględniającymi specyfikę nauczania zdalnego oraz przepisy prawa oświatowego.
3. Zajęcia zdalne mogą być realizowane za pomocą platform edukacyjnych, komunikatorów, e-dziennika i innych narzędzi, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 5: ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 19.

1. W szkole powołuje się następujące zespoły:
 - 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) zespół wychowawczy;
 - 3) powołane przez dyrektora szkoły zespoły problemowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołów problemowych i zadaniowych kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Pracą zespołów przedmiotowych kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący danego zespołu przedmiotowego, natomiast zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkoły.

§ 20.

1. **Nauczyciele** tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalanie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego - zespół przedmiotów humanistycznych, zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych; zespół języków obcych;
 - 2) ustalanie programów nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie – zespół przedmiotów zawodowych;
 - 3) ustalanie programu wychowawczo-profilaktycznego – zespół wychowawczy we

współpracy z radą rodziców

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Oddziałem opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
5. Decyzje o powierzeniu lub odebraniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nim działań wychowawczych podejmowanych wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów i wychowawcami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) współpraca ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemów i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 5) korzystanie z pomocy merytorycznej i pedagogicznej różnych placówek, instytucji naukowych i oświatowych;
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 7) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu sytuacji konfliktowych i umożliwiających ich rozwiązywanie;
 - 8) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji.

7. **Nauczyciel** zobowiązany jest do:

- 1) realizacji podstawy programowej;
- 2) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) prowadzenia aktualnego spisu pomocy dydaktyczno-wychowawczych, dbałości o ich stan, troski o stan estetyczny i techniczny przydzielonych pomieszczeń;
- 5) dokonywania systematycznej i obiektywnej oceny postępów w nauce;
- 6) udziału w doskonaleniu zawodowym;
- 7) dbałości o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów;
- 8) wykonywania innych czynności, wynikających ze Statutu szkoły lub na polecenie dyrektora szkoły;

8. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści zajęć koła lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów uczniów;
- 4) wpływa na ocenę zachowania uczniów poprzez zgłaszanie u do wychowawcy;
- 5) wnioskuję w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w nauczanych klasach i grupach, stosownie do realizowanego programu i warunków;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie - cywilnie lub karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia

§ 21.

1. Do zakresu działań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
- 3) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wyżej wymienione form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 7) wspieranie ucznia w rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień;
- 8) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami.

2. Pedagog szkolny we współpracy z pedagogiem specjalnym i psychologiem opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.

3. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Pedagog szkolny w realizacji swoich zadań może współpracować z:

- 1) innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

- 2) odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 22.

1. **Pedagog specjalny** w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem; dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

2) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.

§ 23.

1. **Psycholog** w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,

d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego;

3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.

§ 24.

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

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

ROZDZIAŁ 6: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§25.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju; wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie ucznia ze stwierdzonymi dysfunkcjami przebiega zgodnie z opracowanymi przez zespół nauczycieli kryteriami oceniania uwzględniającymi zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg ustalonej skali;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

§ 26.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami uzyskuje pisemne potwierdzenie rodziców o zapoznaniu się z zapisami statutu szkoły, w szczególności o warunkach i sposobie

oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczniowie na początku roku szkolnego potwierdzają pisemnie zapoznanie się z zapisami statutu szkoły w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciel przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych jest zobowiązany uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia (prace pisemne klasowe, wypowiedzi ustne, ćwiczenia itp.).
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa uwzględnia w różnych proporcjach oceny bieżące wystawione uczniowi. Stopnie te nie są ustalane jako średnia stopni częściowych.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Przez prace kontrolne rozumie się:
 - 1) prace klasowe - jednogodzinne lub dwugodzinne prace pisemne obejmujące, co najmniej jeden dział nauczania, zapowiedziane, na co najmniej tydzień wcześniej i zapisane w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) dyktanda i sprawdziany – obejmujące treści z części działu lub kilku lekcji, zapowiedziane tydzień wcześniej;
 - 3) kartkówki – obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji lub sprawdzające wiadomości z pracy domowej, trwające maksymalnie 15 minut, mogą być niezapowiedziane.
9. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac kontrolnych:
 - 1) terminy prac klasowych są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 3 w tygodniu);
 - 2) prace klasowe i sprawdziany muszą być sprawdzone w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i udostępnione uczniowi do wglądu;
 - 3) w ciągu jednego dnia mogą odbyć się maksymalnie dwie prace pisemne (praca klasowa i sprawdzian lub dwa sprawdziany);

- 4) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców może otrzymać kserokopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych/kontrolnych;
 - 5) kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednotygodniowym i dane uczniowi do wglądu;
 - 6) nauczyciele wszystkich przedmiotów oceniając prace pisemne uczniów uwzględniają dostosowania zalecane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 7) na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
10. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną, jeżeli uczeń w trakcie pracy pisemnej dopuści się złamania zasad (korzysta z niedozwolonych źródeł itp.).
 11. Uczeń nie uczestniczący w pracach kontrolnych, jest zobowiązany do napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
 12. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy pisemnej uczeń ma prawo do jej poprawienia w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
 13. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
 14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną, końcową lub zachowania, uwzględniając zgodność z kryteriami zawartymi w wymaganiach edukacyjnych.

§ 27.

Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.

§ 28

1. Uczeń podlega **klasyfikacji**:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej, określa dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) – 6;

- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
9. Przeliczanie punktów na poszczególne oceny z prac pisemnych odbywa się wg poniższych kryteriów:

0% - 35%	1
35% - 39%	1+
40% - 42%	2 -
43% - 49%	2
50% - 54%	2+
55% - 59%	3-
60% - 69%	3
70% - 74%	3+
75% - 79%	4-
80% - 84%	4
85% - 89%	4+
90% - 94%	5-
95% - 99%	5
100%	6

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w §28 ust. 8 pkt 1-5.
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w §28 ust. 8 pkt 6.
12. Skala powyższa może być poszerzona poprzez dostawianie + i – do wszystkich ocen

bieżących z wyjątkiem „ – ” przy ocenie niedostatecznej i „+” przy ocenie celującej.

13. Śródroczne, roczne i końcowe, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, ocenianego ucznia na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
14. Na co najmniej 7 dni roboczych przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika w specjalnie wydzielonej rubryce przewidywaną dla ucznia ocenę śródroczną/roczną/kończącą. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców o wystawieniu przewidywanych ocen rocznych/końcowych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania danego ucznia.
15. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną nauczyciel powiadamia ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie z przedmiotu wpisując przewidywaną ocenę w dzienniku elektronicznym;
 - 2) W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o ustaleniu przewidywanej oceny decyduje dyrektor szkoły;
 - 3) W terminie 2 dni od daty podania przewidywanej oceny uczeń/rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły;
 - 4) Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych dokonuje analizy wniosku ucznia/rodzica w oparciu o udokumentowaną realizację obowiązku szkolnego ucznia m.in.:
 - a) frekwencji na danych zajęciach edukacyjnych (frekwencja nie może być niższa niż 90% odbytych zajęć lekcyjnych),
 - b) czy wykorzystał ze skutkiem pozytywnym wszystkie terminy popraw proponowane przez nauczyciela,
 - c) przed wystawieniem oceny proponowanej pisał wszystkie sprawdziany (prace

klasowe) przewidziane przez nauczyciela;

- 5) Po dokonaniu analizy wniosku dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym jego rozpatrzeniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna w tym trybie postępowania;
 - 6) W przypadku pozytywnej decyzji dyrektora szkoły nauczyciel informuje ucznia o formie poprawy, zakresie treści nauczania oraz terminie poprawy oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych;
 - 7) Stopień trudności sprawdzianu odpowiadać będzie wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych;
 - 8) Ocena ustalona w wyniku procedury nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej;
 - 9) Procedura winna zakończyć się na dzień przed radą klasyfikacyjną;
 - 10) O wyniku zakończenia procedury dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę pisemnie.
16. Ocenę roczną klasyfikacyjną z praktyk zawodowych wystawia pracodawca lub instruktor prowadzący praktyki zawodowe, a wpisuje do dziennika kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę.
17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
18. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje:
- 1) dyrektor szkoły lub

- 2) upoważniony przez niego nauczyciel;
 - 3) w przypadku gdy ww. osoby nie wykonają zadań związanych z ocenianiem, wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
20. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Natomiast, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
21. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę

§ 29.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa, ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 3) 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;

- 4) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z części pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danego przedmiotu.

4. W skład komisji wchodzi

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest oceną ostateczną z wyjątkiem

negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin, zadania, ustalona ocenę, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie zwracając się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły. Dokładną datę wyznacza dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia pisemnie.

§ 30.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły w przypadku zmiany typu lub profilu kształcenia.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające

uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - c) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala osoba egzaminująca. Obejmują treści nauczania z okresu, z którego uczeń nie był klasyfikowany. Podczas oceniania stosuje się kryteria ustalone przez nauczyciela dla danego przedmiotu.
11. Egzamin ma formę pisemną i ustną za wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego osoba egzaminująca ustala ocenę i sporządza protokół.
13. Od oceny ustalonej podczas egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje.
14. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 31.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do **egzaminu poprawkowego** z tych zajęć.
2. Termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze - po zakończeniu tych zajęć, nie później niż do końca lutego.
3. Uczniowie dopuszczeni do egzaminów poprawkowych zostają powiadomieni o terminie pisemnie nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony na jego prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z części pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza

się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, w wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia pisemnie.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
12. Od rocznej, oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.

§ 32.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił tego warunku, powtarza ostatnią klasę szkoły.
4. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

§ 33.

1. **Ocenę zachowania** ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych może wpływać na ostateczną ocenę zachowania po uzgodnieniu wychowawcy z opiekunem konkursu, olimpiady, zawodów – stopnia zaangażowania ucznia oraz wysiłku włożonego w określone działanie i efektu końcowego.

§ 34.

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania

1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia: solidnie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, nie opuszcza zajęć szkolnych, inspiruje i aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, pracuje w szkolnych kołach zainteresowań, jest zawsze stosownie ubrany;
- 2) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, chętnie pomaga w nauce kolegom;
- 3) zawsze chętnie angażuje się w przygotowywanie uroczystości szkolnych, zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły, flagi państwa i hymnu szanuje mienie szkoły, chętnie reprezentuje szkołę na zawodach, olimpiadach i konkursach;
- 4) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- 5) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 6) jest zawsze taktowny a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- 7) zawsze reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób.

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji, ma niewielką liczbę godzin opuszczonych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły zainspirowanych przez innych uczniów, uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, dba o swój wygląd zewnętrzny;
- 2) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów i wykonuje powierzone mu prace i zadania, nie uchyla się od pomocy kolegom zarówno w nauce, jak i w sprawach życiowych;
- 3) uczestniczy w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych, zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły i symboli państwa, szanuje mienie szkoły i reaguje na próby jego niszczenia;
- 4) dba o zachowanie kultury słowa i umie dyskutować;

- 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 6) zwykle jest taktowny i życzliwie usposobiony do kolegów i osób dorosłych;
- 7) w życiu codziennym wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób.

3. Dobre otrzymuje uczeń, którego:

- 1) cechuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, ale czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, dba o swój wygląd;
- 2) rzadko zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań lub odmawia pomocy kolegom;
- 3) zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły i symboli narodowych, szanuje mienie szkoły;
- 4) zdarzyło się, że uczeń użył mało kulturalnego słowa w rozmowie lub dyskusji;
- 5) zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych ale zareagował na zwróconą uwagę;
- 6) zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie w szkole lub poza szkołą;
- 7) zdarzyło się, że uczeń uchybił godności własnej lub innej osoby, ale przyznał się do błędu i naprawił skutki swojego niewłaściwego zachowania.

4. Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) prezentuje poprawną postawę uczniowską, przejawia obojętność wobec problemów klasy i środowiska, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, zwracano mu uwagę na niestosowność stroju;
- 2) zdarza się często, że nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
- 3) przejawia bierność w stosunku do zadań klasy w życiu szkoły i otoczenia;
- 4) stara się nie uchybiać symbolom narodowym i tradycji szkoły;

- 5) zdarza się, że używa mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub jest arogancki;
- 6) zdarza się, że swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób (np. palił papierosy na terenie szkoły lub internatu);
- 7) kilkakrotnie zachowywał się nietaktownie w szkole i poza szkołą.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, przejawia niechęć do pracy nad własną osobą, nie dba o higienę i stosowność stroju;
- 2) nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, uchyla się od pomocy kolegom;
- 3) nie angażuje się w przygotowywanie uroczystości szkolnych, zdarzyło mu się zniszczyć mienie szkoły lub lekceważyć symbole szkoły lub państwa;
- 4) wielokrotnie zwracano mu uwagę, że używa wulgaryzmów;
- 5) zdarzyło się, że swoim zachowaniem stwarzał zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych (palił papierosy na terenie szkoły lub internatu);
- 6) bardzo często bywa nietaktowny w stosunkach międzyludzkich w szkole i poza szkołą;
- 7) w swoim postępowaniu bywa nieuczciwy, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych osób.

6. Naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco lekceważy obowiązki szkolne, nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
- 2) postępuje destrukcyjnie wobec kolegów podejmujących zadania integrujące zespół klasowy;
- 3) nie dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i osób spoza szkoły;
- 5) celowo niszczy mienie prywatne i szkolne;

- 6) jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny i uchybia godności innych osób;
 - 7) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 8) rażąco narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich;
 - 9) korzystając z mediów społecznych w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste innych osób mający charakter trwały i mimo sugestii ze strony szkoły nie skutkuje usunięciem przez ucznia zamieszczonych informacji naruszających te dobra.
7. Uczeń może otrzymać ocenę naganną zachowania w przypadku udowodnienia:
- 1) kradzieży;
 - 2) pobicia z premedytacją;
 - 3) znęcania się fizycznego i psychicznego;
 - 4) dewastacji mienia szkolnego;
 - 5) używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 6) samowolnego wpisywania ocen do dziennika.
8. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana ocena zachowania:
- 1) na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną wychowawca powiadamia ucznia o przewidywanej ocenie zachowania;
 - 2) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania informacji o przewidywanej ocenie uczeń i jego rodzice mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanej oceny. W przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej oceny zachowania;
 - 3) w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy przewidywaną ocenę przekazuje dyrektor,
 - 4) w terminie 2 dni od daty podania przewidywanej oceny uczeń/rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły z uzasadnieniem wniosku;

- 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału oraz pedagogiem dokonują analizy wniosku ucznia/rodzica w oparciu o obowiązujące w szkole zasady ustalania oceny zachowania uczniów;
- 6) po dokonaniu analizy wniosku dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym jego rozpatrzeniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna w tym trybie postępowania;
- 7) ocena ustalona w wyniku procedury nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej,
- 8) procedura winna zakończyć się na dzień przed radą klasyfikacyjną;
- 9) o wyniku zakończenia procedury dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę pisemnie.

ROZDZIAŁ 7: ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 35.

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych 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.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę. Warunki i zasady realizacji innowacji określa dyrektor szkoły.

§ 36.

Zajęcia dodatkowe organizowane są przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych oraz za zgoda dyrektora szkoły. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań oraz

uczestniczących w innych zajęciach nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu Szkół, nie może być mniejsza niż 15 uczniów w grupie.

§ 37.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, zgłosi pisemnie, dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć edukacji zdrowotnej
4. Zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

§ 39.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej

oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń ma obowiązek przedstawić zwolnienia lekarskie, opinie i orzeczenia do końca września lub do 7 dni po otrzymaniu dokumentu upoważniającego do zwolnienia w ciągu roku szkolnego nauczycielowi danego przedmiotu, wychowawcy i dyrekcji szkoły. Oryginał zwolnienia składa osobiście u wychowawcy/dyrekcji, (kserokopię u nauczyciela danego przedmiotu); w przypadku zwolnienia z drugiego języka przedkłada stosowne dokumenty dyrekcji szkoły.

§ 40.

1. Rodzic, uczeń pełnoletni składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego wraz z kopią opinii lub orzeczenia.
2. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka w ciągu 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku w trzech egzemplarzach:
 - 1) rodzic (prawny opiekun), uczeń pełnoletni odbiera pierwszy egzemplarz decyzji dyrektora w sekretariacie szkoły;

- 2) drugi egzemplarz decyzji wychowawca klasy dołącza do arkusza ocen ucznia;
- 3) trzeci egzemplarz decyzji pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.
3. Wychowawca klasy informuje o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego nauczyciela, który zgodnie z przydziałem zajęć w danym roku szkolnym prowadzi zajęcia edukacyjne z tego języka ze zwalnianym uczniem.
4. Nauczyciel w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, religii, edukacji zdrowotnej ma obowiązek uczęszczać na te zajęcia, być pod opieką nauczyciela danego przedmiotu nie biorąc w nich czynnego udziału.
6. W szczególnych przypadkach, gdy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego wniosku rodziców, ucznia pełnoletniego złożonego w sekretariacie szkoły i podpisanego w obecności dyrektora szkoły lub osób przez niego upoważnionych.
7. Dyrektor szkoły po rozpoznaniu wniosku wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na zwolnienie ucznia z obecności na tych zajęciach edukacyjnych.
8. Uczniom korzystającym ze zwolnienia z obecności na zajęciach w dzienniku lekcyjnym zaznaczana jest nieobecność usprawiedliwiona.
9. W przypadku decyzji odmownej w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego rodzicowi ucznia, uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo do odwołania od decyzji za pośrednictwem organu, który decyzję wydał do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w terminie 14 dni.

§ 41.

1. W przypadku, gdy rodzic chce zwolnić ucznia z ostatnich lekcji, rodzic informuje wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, ewentualnie w formie papierowej i może podać przyczynę zwolnienia.
2. Zwolnienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, dokładną datę zwolnienia ucznia z lekcji, informacje, o której godzinie należy zwolnić ucznia z lekcji, ewentualną przyczynę zwolnienia ucznia z lekcji, adnotację rodzica/opiekuna, że bierze pełną odpowiedzialność za ucznia, podpis rodzica.

3. Uczeń mający zaświadczenie od rodziców opiekunów o zwolnieniu z lekcji powinien udać się po zgodę o zwolnienie do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności do dyrekcji szkoły.
4. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z lekcji (zapis na zwolnieniu „zgoda” i podpis wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji), uczeń jest zobowiązany poinformować nauczycieli tych przedmiotów, z których się zwalnia o zgodę na zwolnienie z ich lekcji.
5. W przypadkach wyjątkowych nauczyciele danych zajęć mogą nie wyrazić zgody na zwolnienie z lekcji bez podania przyczyny.
6. Zaświadczenie o zwolnieniu ucznia wraz ze zgodą przechowuje się w teczce wychowawcy a informację o cyklicznym zwolnieniu wpisuje się w dziennik elektroniczny w adnotacjach.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń nie ma pisemnego zwolnienia z lekcji od rodziców/prawnych opiekunów, a chce się zwolnić (po konsultacjach z nauczycielami przedmiotów, na których będzie nieobecny), decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności przedstawiciel dyrekcji.
8. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu umieszcza stosowne oznaczenia w dzienniku elektronicznym („ps” uczeń zwolniony praca na rzecz szkoły) a uczeń jest traktowany jako obecny na lekcjach.

§ 42.

Jeżeli uczeń opuści 50 godzin bez usprawiedliwienia, wówczas wobec ucznia rozpoczyna się postępowanie dyscyplinarne zgodne z zapisami statutu szkoły

§ 43.

1. Za spóźnienie uznaje się nieobecność ucznia na pierwszych 5 minutach od rozpoczęcia lekcji. Każdorazowo wpisuje się je do dziennika.
2. Spóźnienia ucznia na lekcje są usprawiedliwiane w uzasadnionych przypadkach.

3. Obowiązkiem nauczycieli i wychowawców jest stosowanie poniższego systemu oznaczeń nieobecności jednolitego dla wszystkich klas w dzienniku elektronicznym:
- 1) nieobecność usprawiedliwiona „u”;
 - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona „n”;
 - 3) zwolnienie „z”;
 - 4) spóźnienie „s”;
 - 5) spóźnienie usprawiedliwione „su”;
 - 6) wyjście, wycieczka „w”;
 - 7) nauka jazdy „j”;
 - 8) konkurs „k”;
 - 9) nauczania zdalne „nz”;
 - 10) praca na rzecz szkoły „ps”.

§ 44.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki nauczycielskie (pedagogiczne) na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnych nauczycieli i uczelni. Zasady odbywania praktyk określa instrukcja uczelni lub zakładu praktyk w tym na zasadach dualnego kształcenia.

ROZDZIAŁ 8: KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 45.

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w systemie innym niż klasowo-lekcyjny.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w branżowych centrach umiejętności, centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu

kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
6. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
8. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:
 - 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
 - 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
 - 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.
9. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do praktycznej nauki zawodu, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
10. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach, w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć oraz wymagań wynikających z przepisów bhp.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć

praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

13. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
14. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat — 8 godzin.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
17. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
18. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
19. Szkolna baza do realizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu stanowią pracownie ćwiczeń praktycznych maszyny i sprzęt będący na wyposażeniu szkoły.
20. Kształcenie praktyczne uczniów prowadzone jest w następujących obiektach:
 - 1) pracownie ćwiczeń praktycznych;

- 2) gospodarstwie rolnym szkoły;
- 3) gospodarstwach rolnych o różnych formach własności;
- 4) firmach, zakładach pracy, przedsiębiorstwach i instytucjach o różnych formach organizacji, własności i profilu działalności, dobieranych wg potrzeb szkoły.

21. W ramach praktycznej nauki zawodu,

- 1) szkoła może prowadzić następujące formy działalności:
 - a) działalność gospodarcza na potrzeby własne,
 - b) działalność produkcyjna,
 - c) działalność usługowa;
- 2) nauczyciele zawodu i instruktorzy odpowiadają materialnie za wyposażenie pracowni oraz inny sprzęt powierzony im w celu wykonywania szkolenia praktycznego;
- 3) pracownikami ćwiczeń praktycznych kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 4) naukę w pracowniach odbywają uczniowie z oddziałów podzielonych na grupy wg odrębnych przepisów prawnych.

§ 46.

1. Realizacji zajęć praktycznych służą **pracownie ćwiczeń praktycznych**.
2. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
3. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.
4. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
5. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.
6. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, dostosowuje się je do potrzeb

wynikających z ich niepełnosprawności.

7. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
8. W pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
10. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 8, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Uczniów pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
12. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
13. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
14. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
15. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

16. Uczniów zaznajamia się z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.
17. W szkole obowiązują regulaminy pracowni m. in. ćwiczeń praktycznych, komputerowych, w których zawarte są szczegółowe zapisy dotyczące przestrzegania zasad BHP.

§ 47.

1. Gospodarstwo rolne jest pracownią szkolną i służy do zapewnienia uczniom warunków praktycznej nauki zawodu w zakresie przedmiotów zawodowych.
2. Dobór produkcji roślinnej i zwierzęcej w gospodarstwie jest dostosowany do potrzeb programowych poszczególnych typów szkół w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonywania różnorodnych prac przez cały rok, z uwzględnieniem sezonowości praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów w gospodarstwie rolnym odbywa się pod opieką nauczyciela, instruktora lub pracownika gospodarstwa posiadającego wymagane kwalifikacje pedagogiczne.
4. W gospodarstwie pracują również uczniowie w ramach zajęć praktycznej nauki zawodu w formach przewidzianych programem szkolnym.

§ 48.

1. Wewnątrzszkolny system **doradztwa zawodowego** to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zajęciach przedmiotowych oraz na lekcjach z wychowawcą, mający na celu wsparcie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy
2. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:
 - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;

- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.
3. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów poprzez:
- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone przez wychowawców, pedagogów i specjalistów od doradztwa zawodowego, które organizowane są w szczególności w klasach najwyższych po określeniu przez nich takiej potrzeby;
 - 2) wyjazdy uczniów na targi edukacyjne i targi pracy;
 - 3) pomoc w planowaniu dalszego kształcenia zawodowego oraz kariery;
 - 4) gromadzenie i przekazywanie uczniom informacji zawodowych dostosowanych kształconego zawodu;
 - 5) bezpośrednie kontakty z uczelniami wyższymi (wyjazdy w dni otwarte);
 - 6) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel – doradca zawodowy.

ROZDZIAŁ 9: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 49.

1.:

1. Uczeń ma prawo do nauki, to jest do korzystania z wszystkich zajęć edukacyjnych organizowanych dla jego oddziału przez szkołę, a w szczególności do:
 - 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 2) rozwijania, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka poprzez udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych z zakresu sportu, kultury, turystyki i innych;
- 3) dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 4) korzystania z zakwaterowania i z posiłków w internacie.

2. Prawo do informacji, a w szczególności:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) szkoła poprzez udostępnianie Internetu i zasobów bibliotecznych oraz dobór podręczników realizuje uczniom prawo do informacji, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym, w trosce o jego zdrowie psychiczne i fizyczne;
- 3) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) rodzice lub pełnoletni uczniowie mają prawo do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców w dokumentację o przebiegu nauczania w części ich dotyczącej egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzianów w przypadku zastrzeżeń od trybu ustalania oceny rocznej, w obecności dyrektora lub wskazanego przez dyrektora pracownika szkoły, bez prawa do kopiowania;
- 5) rodzice, uczniowie mają prawo do bezpośredniego dostępu do informacji o postępach w nauce lub ich braku wskazującej, nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić te braki lub rozwinąć swoje umiejętności;
- 6) udostępnianie prac pisemnych rodzicom odbywa się poprzez przekazanie uczniowi kopii pracy pisemnej ucznia;
- 7) udostępnianie prac pisemnych uczniom odbywa się podczas zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
- 8) uczeń ma prawo znać swoje prawa, uprawnienia i obowiązki zawarte w statucie szkoły.

Statut jest udostępniany na stronie internetowej szkoły oraz wyłożony do wglądu w bibliotece szkolnej.

3. Prawo do wolności wypowiedzi.
4. Prawo do zrzeszania się.
5. Prawo do ochrony przed przemocą:
 - 1) szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz stwarza warunki rozwoju psychofizycznego poprzez prowadzenie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a zwłaszcza prawo do tajności życia rodzinnego, prywatnego, domowego, tajności korespondencji.
6. Prawo do zachowania tożsamości narodowej realizowane w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły ukierunkowanej na rozwijanie szacunku do rodziców, tożsamości językowej, kulturowej i wartości narodowych.
7. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, wolontariatów, oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 50.

1. Uczniowie szkoły są uprawnieni do korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac.
2. Uczeń jest uprawniony do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
 - 1) może należeć do wybranej przez siebie organizacji istniejącej w szkole;
 - 2) może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana

- pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole;
- 3) może reprezentować szkołę na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 4) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
 - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych,
 - c) uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów,
 - d) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych; prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach.
 3. Uczeń jest uprawniony do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
 4. Uczniowie mają prawo do zdawania egzaminów zewnętrznych organizowanych przez Centralą Komisję Egzaminacyjną.
 5. Uczniowie mają prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce:
 - 1) przedstawiają wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoje problemy i uzyskują od nich (w miarę możliwości) pomoc, odpowiedź i wyjaśnienia,
 - 2) występują do Dyrektora Szkoły w terminie przed posiedzeniem rady pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
 6. W wypadkach zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela, uczniowie mają prawo do wyrównania przez nauczyciela materiału poprzez dodatkowe godziny z danego przedmiotu (za zgodą dyrektora) lub konsultacje.
 7. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu. W przypadku

1 godziny przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji w sposób uzgodniony z nauczycielem. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje zwolnienie z odpowiedzi ustnej, pisania kartkówki (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów) - z zawieszeniem tego prawa w miesiącach klasyfikowania śródrocznego lub rocznego. Fakt skorzystania z prawa nieprzygotowania przez ucznia nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym poprzez wpisanie nieprzygotowania - adnotacja w dzienniku „np” w zarezerwowaną na ten cel kolumnę.

8. Uczeń, który opuścił w półroczu 50% godzin z danego przedmiotu lub działu zajęć praktycznych, usprawiedliwiając je ciężką chorobą lub pobytem w szpitalu może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń, który opuścił 50% z danego przedmiotu lub działu zajęć praktycznych, nie usprawiedliwiając ich, może za zgodą rady pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przyjętymi zasadami.
10. Uczeń ma prawo do brania udziału w zebraniach rady pedagogicznej, na których zatwierdzane są oceny zachowania, przyznawane nagrody i ustalane kary, do występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę oceny zachowania oraz za poręczeniem organizacji o wstrzymanie nałożenia kary.
11. Uczeń ma prawo być wybieranym do zarządu samorządu uczniowskiego.
12. Uczniowie, którzy wykazują braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach oraz nie są w stanie samodzielnie ich uzupełnić mają prawo do pomocy nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy.
13. Uczeń otrzymuje legitymację szkolną i ma obowiązek postępować z nią zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz szkoły.

§ 62.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, zwłaszcza:
 - a) przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - b) nie spóźniać się na zajęcia,
 - c) usprawiedliwiać nieobecności,
- 2) wykorzystywać w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 3) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
- 5) brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego i oddziałowego;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i nauczycieli oraz ustaleniom zarządu samorządu uczniowskiego,
 - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - d) szanowanie poglądów i przekonań innych,
 - e) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - f) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - g) naprawianie wyrządzonej szkody,
 - h) godne zachowanie się w szkole i poza szkołą,
 - i) stosowanie się do zakazu używania telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, zajęć praktycznych, pozalekcyjnych, praktyk

zawodowych, mogących dezorganizować te zajęcia. Telefony i urządzenia winny być wówczas wyłączone i schowane,

7) brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój poprzez:

- a) udział w corocznym szkoleniu bhp,
- b) niepalenie tytoniu, nieużywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających i psychoaktywnych,
- c) codzienny strój ucznia na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty; w doborze stroju, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
- d) noszenie przepisowego stroju na lekcje wychowania fizycznego, zajęcia praktyczne i praktyczną naukę zawodu,
- e) na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny – galowy, ustalony tradycją szkoły:
 - dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, czarna lub granatowa garsonka (żakiet ze spódnicą lub ze spodniami),
 - chłopcy: biała koszula, granatowy lub czarny garnitur, bądź biała koszula, ciemne spodnie i granatowy sweter.

8) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:

- a) poszanowanie sprzętu szkolnego,
- b) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,
- c) dbałość o estetyczny wygląd szkoły przez włączenie się do prac porządkowych,
- d) uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek,
- e) obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą,

- 9) Obowiązkiem ucznia jest wyłączenie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.
- 10) Uczeń odchodzący ze szkoły zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą w formie listy obiegowej.

§ 52.

1. Uczniowie mają obowiązek usprawiedliwiania swoich nieobecności według poniższych zasad:
 - 1) w przypadku nieobecności planowanej i nieplanowanej (powyżej 3 dni), rodzice mają obowiązek zawiadomić wychowawcę telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub osobiście, dlaczego i do kiedy uczeń będzie nieobecny w ciągu 3 dni. Gdy uczeń nie uczęszcza na lekcje przez kolejne 3 dni, a rodzice nie poinformowali o tym fakcie, wychowawca ma obowiązek natychmiastowego skontaktowania się z nimi;
 - 2) nieobecności uczniów niepełnoletnich rodzice mogą usprawiedliwiać w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności na szkolnym druku;
 - 3) w przypadku uczniów pełnoletnich uczeń ma prawo do usprawiedliwiania własnych nieobecności w szkole oraz w uzasadnionych przypadkach zwolnień z lekcji. Uczeń pełnoletni składa oświadczenie poprzez dziennik elektroniczny o przyczynach nieobecności/zwolnienia z zajęć szkolnych, które podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności/zwolnienia. Usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma miejsce w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacjach nagłych oraz ważnych z przyczyn losowych.
 - 4) usprawiedliwienie winno zawierać:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) dokładną datę nieobecności ucznia,
 - c) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
 - d) możliwą przyczynę nieobecności,
 - e) czytelny podpis osoby usprawiedliwiającej.

- 5) deklaracje rodziców uczniów pełnoletnich przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy;
- 6) nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika w przypadku, gdy:
 - a) uczeń uciekł z lekcji,
 - b) w wyznaczonym terminie nie został usprawiedliwiony przez rodzica (maksymalnie do 10-tego kolejnego miesiąca),
- 7) wychowawca może nie uznać zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj., gdy uczeń jest obecny na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie;
- 8) jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.

§ 53.

1. Podstawę do przyznania **nagród** stanowią:

- 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce;
- 2) 100% frekwencję na zajęciach;
- 3) aktywność społeczną;
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- 5) wzorową ocenę zachowania;
- 6) wzorową postawę społeczną i etyczną;
- 7) inne osiągnięcia, w szczególności w konkursach i olimpiadach.

2. Nagroda może być przyznana w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwała samorządu oddziałowego lub samorządu uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub Zespołu Szkół;
- 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec rady pedagogicznej;

- 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
 - 5) list pochwalny i medal dla ucznia lub rodziców;
 - 6) stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów, Kuratora Oświaty, szkoły i inne.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) osoby zainteresowanej;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) samorządu uczniowskiego;
 - 5) instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje, stowarzyszenia i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.
6. Członkom rady pedagogicznej, uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do dyrektora wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
7. Zastrzeżenie musi być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od jej przyznania. Wnoszący zastrzeżenie uzasadnia jego złożenie.
8. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący;
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

9. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni roboczych. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględna większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.
10. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia wnioskodawcę na piśmie.
11. Od decyzji podjętej przez komisję odwołanie nie przysługuje.

§ 54.

1. Za naruszenie przepisów Statutu szkoły, stosuje się wobec ucznia karę, która może być wymierzona w sytuacji, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz istnieje uzasadnione przypuszczenie iż zastosowana kara przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę wobec klasy;
 - 3) upomnieniem udzielonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.

§ 55.

1. Skreślenia z listy uczniów ze szkoły dokonuje się w drodze decyzji administracyjnej, która może być zastosowana przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zapoznaniu się z opinią samorządu uczniowskiego za następujące czyny:
 - 1) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu. W przypadku 50 godz. nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ostrzeżenie z informacją do rodzica i zostaje wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) co najmniej 2 miesiące nieprzerwanego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu (w tym także z powodu pobytu w areszcie w ramach kary lub środka zapobiegawczego);

- 3) przebywanie na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) nagminne używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwa społecznie;
 - 6) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych uczniów,
 - 7) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi (np. broni palnej, broni białej), materiałów wybuchowych, środków drażniących (np. gazy łzawiące, paraliżujące) i innych materiałów zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 8) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 9) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 10) zabór lub zniszczenie mienia należącego do szkoły, uczniów lub pracowników szkoły;
 - 11) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób, o których mowa w §66 ust. 1, pkt 9;
 - 12) za wykonywanie zdjęć i nagrywanie filmów o treściach godzących w dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów i pracowników oraz ich upublicznianie i rozpowszechnianie;
 - 13) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. Wniosek o skreślenie ucznia z listy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 3. O skreślenie ucznia z listy uczniów może wnioskować wychowawca lub inni członkowie rady pedagogicznej.
 4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

5. Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinie na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
6. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne w przedmiocie skreślenia z listy uczniów, a po przeprowadzeniu postępowania dowodowego wydaje decyzję o skreśleniu ucznia a z listy uczniów oraz powiadamia ucznia i jego rodziców.
7. Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez szkołę do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy uczniów.
8. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje za pośrednictwem Dyrektora szkoły odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
9. Od pozostałych kar, poza skreśleniem z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania kary. Odwołanie musi być rozpatrzone przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania.
10. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o anulowaniu kary lub jej utrzymaniu.
11. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi i zażalenia należy kierować do dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na skargę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
12. Odwołanie od ustaleń dyrektora szkoły należy wносить do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary i wpisuje informacje do dziennika lekcyjnego. W przypadku pkt 2 ust. 6 lit. c na zastosowanie kary wymagana jest zgoda rodzica.

§ 56.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu

i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej w szkole, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 57.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb

- edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia;
 - 5) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) wymagań edukacyjnych na daną ocenę.
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 58.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za

granicą.

3. Dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego w stopniu wystarczającym, szkoła organizuje dodatkowe nieodpłatne lekcje języka polskiego.
4. Dyrektor może zatrudnić osobę znającą dany język obcy, w charakterze pomocy nauczyciela. Osoba ta nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
5. Osoby wyżej wymienione mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

§59.

1. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, takie jak:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
 - 2) Policję;
 - 3) Sąd Rodzinny;
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 5) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
 - 6) poradnie specjalistyczne
2. Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami odbywa się w miarę potrzeb i ma na celu:
 - 1) pomoc uczniowi i jego rodzinie w przezwyciężeniu trudności, zdarzeń losowych;
 - 2) wsparcie uczniów i ich rodzin w aspekcie psychologicznym, społecznym, materialnym, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) umożliwienie uczniom, rodzicom korzystania z pomocy doraźnej i stałej oferowanej przez ww. instytucje;
 - 4) udzielanie porad i konsultacji w zakresie rozwiązywania problemów;

- 5) stałą lub okresową opiekę kuratorską nad uczniem lub rodziną w przypadku demoralizacji ucznia lub niewłaściwej opieki rodzicielskiej;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych, opiekuńczych, profilaktycznych lub innych, które umożliwią prawidłowe funkcjonowanie psychospołeczne ucznia i jego rodziny.

§ 60.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie **wolontariatu** w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

ROZDZIAŁ 10: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72.

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 73.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść i do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Tekst ujednolicony statutu szkoły opracowuje i udostępnia dyrektor szkoły.
6. Tekst ujednolicony udostępniany jest w sekretariacie szkoły, w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
mgr inż. Kazimierz Rojewski