

# STATUT

## Branzowej Szkoły I stopnia

---

w Zespole Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. prof. Władysława Szafera  
w Rzemieniu

Zatwierdzono: 24.10.2024r

## Rozdział 1

### Informacje o szkole

#### § 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. prof. Władysława Szafera w Rzemieniu.
2. Nazwa szkoły brzmi: **Branżowa Szkoła I stopnia w Rzemieniu**. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Ilekroć w statucie szkoły jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Rzemieniu;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w oddziałach szkoły;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego opiekunem oddziału szkoły;
  - 7) pracownikach – należy przez to rozumieć każdego pracownika szkoły niebędącego nauczycielem.
4. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej i dla uczniów w zawodzie mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych.
5. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w nauczonym zawodzie.
6. Szkoła daje możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauka w szkole trwa trzy lata.
8. Szkoła jest państwową jednostką budżetową.
9. W szkole funkcjonuje internat – internat jest częścią szkoły.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa, zaś w zakresie kształcenia ogólnego sprawuje również Podkarpacki Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe, a także wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Głównym celem szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli.
3. Celem nauczania i wychowania jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, intelektualny, poznawczy, emocjonalny, społeczny, estetyczny, moralny i duchowy ucznia.
4. Celem kształcenia ogólnego i zawodowego w szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w obecnych czasach;
  - 3) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
  - 4) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 5) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

#### **§ 4**

1. Do zadań Szkoły należy:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w nauczonym zawodzie;
  - 2) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 4) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 5) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 6) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w szczególności przez:

- 1) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego umożliwiając zdobycie odpowiedniego zasobu wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w nauczonym zawodzie oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 4) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 5) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie działań zapobiegających wszelkiej dyskryminacji oraz patologii poprzez walkę z uzależnieniami;
- 9) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 12) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego realizację zadań i celów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, stosownie do potrzeb uczniów;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli zgodnie z regulaminem wycieczek;
- 15) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych w szkole i gospodarstwie szkolnym zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału szkoły przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych;
- 17) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

## **§ 5**

Statutowe cele i zadania realizuje:

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie lekcyjnym, pozalekcyjnym i pozaszkolnym, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu;
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **§ 6**

Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

## **§ 7**

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## **§ 8**

Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 9**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

#### **§ 10**

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje szkołą i jednoosobowo reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 11**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają aktualne ustawy:
  - 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;
  - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami;
  - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z późniejszymi zmianami.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z § 11 ust.1 pkt 1, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami tworząc warunki do samorządności, egzekwując przestrzeganie postanowień statutu oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju

psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;

- 4) współpraca z pozostałymi organami szkoły;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz przygotowanie i prowadzenie posiedzenia rady zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadania o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych, problemowo-zadaniowych i zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów ich przewodniczących;
- 9) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w nauczonym zawodzie;
- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 12) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 13) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych bieżącego roku szkolnego, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 14) zapewnienie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno– sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów i nauczycieli w budynku szkolnym, otoczeniu szkolnym i gospodarstwie szkolnym;
- 15) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 16) organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjnej i gospodarczej szkoły;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych;

- 19) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 20) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 21) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w aktualnych ustawach;
  - 22) skreślanie z listy uczniów;
  - 23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
  - 24) stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w czasie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z § 11 ust.1 pkt 2 i 3 należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami;
  - 2) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami i pracownikami szkoły;
  - 3) powoływanie na stanowiska kierownicze;
  - 4) określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na powierzonych stanowiskach pracy;
  - 5) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom;
  - 6) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
  - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 9) stwarzanie warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowym nauczycieli;
  - 10) organizowanie wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 11) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;



13) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy.

## **§ 12**

1. Dyrektor w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za:
  - 1) organizację realizacji jej zadań z nauczycielami ustalając, w miarę potrzeb możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 2) organizację realizacji jej zadań w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustalając, w miarę potrzeb możliwość modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych w szkole.
4. Zarządzenia Dyrektora znajdują się w księdze zarządzeń.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 13**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły, statut i jego nowelizację oraz program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 6) opiniuje podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność powierzania stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu szkoły;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 5) wybiera dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane, które są w głosowaniu tajnym.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

8. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 14**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.
3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
4. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców uczniów w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także ustalenie zasad wydatkowania tych funduszy w regulaminie o którym mowa w § 14 ust.7;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 4) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym jest odrębnym dokumentem.

## **§ 15**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Zasady działania samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd w szczególności ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd ma prawo do opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 50% uczniów szkoły.

## **§ 16**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają samodzielnie i podejmują decyzje w granicach posiadanych kompetencji, na podstawie regulaminów ich działalności, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
7. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.
8. Wszelkie sprawy sporne między organami szkoły rozwiązywane są przez dyrektora po wysłuchaniu każdej ze stron z zachowaniem drogi służbowej.
9. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
10. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
11. Każdej ze stron przysługuje zażalenie na decyzję Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego.

## **§ 17**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 3) kierownik internatu;
  - 4) kierownik gospodarczy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 17 ust.1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 18**

### **Organizacja pracy szkoły**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza I i II.
3. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, w którym liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.

5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.
6. Organizacja zajęć wyjazdowych realizowana jest w oparciu o podpisane umowy z instytutami, uczelniami, agencjami i innymi podmiotami pracującymi na rzecz rolnictwa.

## **§ 19**

### **Organizacja nauczania w szkole**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
4. W szkole obowiązuje 5 dniowy tydzień nauki.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, a jedna przerwa - 20 minut.
7. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym, godzina lekcyjna i zajęć praktycznych trwa 45 minut, a pozostałych zajęć 60 minut.
8. Za zgodą organu prowadzącego, szkoła może prowadzić nauczanie indywidualne zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
9. Szkoła może prowadzić kształcenie w oddziale przygotowawczym.
10. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
11. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
12. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
13. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane przez szkołę i prowadzone na terenie szkoły w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy w zawodzie.

14. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
15. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględnia specyfikę dla danego zawodu, przepisy bhp a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

## § 20

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z wybitnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, zaburzeń psychicznych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, rozpoznanych niepowodzeń szkolnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych, odmienności kulturowej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela, pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
4. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) zajęć korekcyjno- kompensacyjnych,
    - b) zajęć logopedycznych,
    - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

- d) zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) porad i konsultacji dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
  - 8) porad i konsultacji dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
  - 9) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem i psychologiem.
5. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
- 1) działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu (wczesne rozpoznawanie deficytów rozwojowych uczniów);
  - 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin - poradnictwo wychowawcze;
  - 3) psychoedukacja i psychoprophylaktyka (profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku, agresji);
  - 4) wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolna i nieodpłatna.
7. Szkoła za pośrednictwem pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną oraz innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze dalszego kształcenia i dalszej ścieżki zawodowej;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę jest uzależniony od wieku uczniów i potrzeb środowiska oraz jest realizowany przez zapewnienie:
- 1) pełnienie opieki przez nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;



- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli w szkole i gospodarstwie szkolnym zgodnie z opracowanym harmonogramem pełnienia dyżurów.

## § 21

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów uczniom i innym osobom podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów oraz wzbogacanie zasobu ich słownictwa;
  - 2) wdrażanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) tworzenie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł przy użyciu technologii informacyjno – komunikacyjnych.
6. Do zadań biblioteki w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury oraz wspieranie ich w realizacji programów nauczania;
  - 5) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w szkole.

7. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
9. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych sponsorów.

## § 22

### **Pomoc materialna uczniom**

1. Szkoła występuje o pomoc dla wybitnie uzdolnionych uczniów, za wysokie wyniki w nauce, do sponsorów, organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych. Uczeń może otrzymać pomoc w formie stypendium:
  - 1) Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) ministra właściwego do spraw rolnictwa;
  - 3) sponsorowanego np. w formie wyjazdu zagranicznego.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Pomoc uczniom polega w szczególności na:
  - 4) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 5) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;

- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

## **§ 23**

### **Praktyki studenckie**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Opiekuna praktyki powołuje dyrektor.

## **§ 24**

### **Stowarzyszenia i organizacje**

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **§ 25**

### **Internat**

1. W szkole funkcjonuje internat , który jest częścią szkoły.
2. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla uczniów szkoły.
3. Internat wraz ze stołówką stanowi integralną część szkoły i zapewnia zakwaterowanie, całodzienne wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w szkole w trakcie dni nauki szkolnej, przy czym:
  - 1) zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez zespół szkół środków finansowych;
  - 2) decyzję o wysokości odpłatności wychowanków za wyżywienie i zakwaterowanie podejmuje dyrektor.
4. Podstawową jednostką organizacyjną internatu jest grupa wychowawcza organizowana na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
5. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa rada wychowawcza internatu, w skład której wchodzi wszyscy wychowawcy internatu.
6. Kierownik i rada wychowawcza współpracują z rodzicami, nauczycielami uczniów mieszkających w internacie.
7. Internat realizuje program wychowawczo-profilaktyczny zespołu szkół.

8. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych jest roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, który:
  - 1) uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, rozwój zainteresowań, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki;
  - 2) opracowuje kierownik internatu we współpracy z radą wychowawczą.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu szkolnego określa regulamin internatu.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 26**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły oraz nauczycieli ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust.3 określa regulamin organizacyjny szkoły.

#### **§ 27**

### **Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje osoby na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego szkołę.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika gospodarczego i kierownika internatu ustala dyrektor.

#### **§ 28**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) kontrola miejsca odbywania się zajęć każdorazowo, przed ich rozpoczęciem pod względem zgodności z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przestrzeganie postanowień statutu;
- 4) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 5) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 7) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 10) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 13) współpraca z rodzicami uczniów;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 15) aktywny udział w życiu szkoły;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 17) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji szkolnej;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- 21) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
- 23) współpraca w zapobieganiu i walce z nałogami;
- 24) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;

25) pełnienie dyżuru w szkole, w ramach godziny dostępności, dla uczniów i/lub rodziców.

## **§ 29**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
7. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **§ 30**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) zespół wychowawczy w skład, którego wchodzi wychowawca, nauczyciele uczyący w danej klasie oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog. Pracą tego zespołu kieruje wychowawca;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących w skład, którego wchodzi nauczyciele: języka polskiego, języków obcych, historii, historii i teraźniejszości, WOS-u, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki; matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki, podstaw przedsiębiorczości i wychowania fizycznego, biznesu i zarządzania. Pracą tego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych w skład, którego wchodzi: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych, kierownika PNZ. Pracą tego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora;
2. Zadania zespołów:
  - 1) W szczególności do zadań zespołu wychowawczego należy:
    - a) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,

- b) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
  - c) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału szkoły,
  - d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
  - e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie,
  - f) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) wielospecjalistyczna ocena efektywności;
- 2) W szczególności do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- a) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - b) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz opracowywanie programów naprawczych,
  - c) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - d) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  - e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - f) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - g) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły doraźne, których celem jest rozwiązanie określonych spraw szkolnych.

## **§ 31**

### **Zadania wychowawców oddziałów**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społeczeństwie i pracy w zawodzie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwój umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:



- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych;
  - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 4) ułatwianie adaptacji i integracji w środowisku rówieśniczym oraz kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 5) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 6) systematyczne śledzenie osiągniętych wyników w nauce przez wychowanków;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 8) współpraca z rodzicami uczniów, udzielanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów a także włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 9) współpraca z psychologiem, pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami pracującymi z wychowankami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).
  4. Wychowawca w swojej pracy dydaktycznej i metodycznej może korzystać z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

## **§ 32**

### **Zadania pedagoga szkolnego**

Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
6. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
7. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
9. Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
10. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.
11. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
12. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
13. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

### **§ 33**

#### **Zadania pedagoga specjalnego**

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
5. Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

## **§ 34**

### **Zadania psychologa**

Do zadań psychologa w szczególności należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

## **§ 35**

### **Zadania nauczyciela -doradcy zawodowego**

1. Nauczyciel – doradca zawodowy w szczególności:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz udziela pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno– zawodowego;
  - 6) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
  - 7) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
2. Corocznie opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami i wychowawcami programu realizacji doradztwa zawodowego z uwzględnieniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

## **§ 36**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  - 4) przeprowadzanie zajęć z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego w poszczególnych klasach;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury;
  - 6) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa dla potrzeb rady pedagogicznej;
  - 7) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;

- 8) gromadzenie nagrań na nośnikach elektronicznych;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami w organizacji obchodów rocznic i świąt państwowych;
  - 10) prowadzenie kroniki szkolnej;
  - 11) prowadzenie doraźnej opieki nad uczniami w przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa.
2. Nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów i ich rodziców**

#### **§ 37**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych oraz możliwości uczestniczenia w nich;
  - 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi;
  - 9) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) uczestnictwa i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;

- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym praw, godności i dóbr innych;
  - 13) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu, zgłaszania zastrzeżeń w tych sytuacjach do wychowawcy, pedagoga, psychologa, wicedyrektora, nauczyciela; sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub rady pedagogicznej, których decyzje są ostateczne;
  - 14) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w lekcjach religii/etyki;
  - 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 16) poszanowania własnej godności;
  - 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
  - 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 20) zwracania się do dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 22) bezpiecznych warunków nauki i pracy w szkole;
  - 23) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 24) bezpiecznych warunków oraz właściwej organizacji wycieczek i wyjść poza szkołę;
2. Uczeń szkoły ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 2) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 3) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
  - 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego względem uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
  - 6) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;

- 7) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych, egzaminów maturalnych (dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur);
- 8) w procesie edukacyjnym do systematycznego i aktywnego brania udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się ich trakcie, a także do uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
- 9) dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;
- 10) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 12) w ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

## **§ 38**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice ucznia niepełnoletniego w szczególności mają prawo do:

- 1) bieżącej informacji dotyczących postępów w nauce oraz zachowaniu ucznia;
- 2) znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły i wychowawcy klasowego;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
- 5) zapoznania się z zasadami oceniania zachowania;
- 6) zapoznania się z warunkami i sposobem przedmiotowego oceniania;
- 7) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
- 8) odpowiedzialnego decydowania o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności.

2. Rodzice w szczególności mają obowiązek:

- 1) czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego;
- 2) kontaktowania się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje;
- 3) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka; trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

- 4) uczestniczenia w zebraniach (spotkaniach) szkolnych.

## **Rozdział 7**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 39**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) dobre wyniki w nauce (średnia z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75)
  - 2) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły i pracę na jej rzecz;
  - 3) wzorową postawę ucznia i człowieka, godną naśladowania;
  - 4) wybitne osiągnięcia;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności uczniów klasy;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) list pochwalny wychowawcy i dyrektora;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
  - 6) nagrody rzeczowe.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać stypendia i nagrody przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

#### **§ 40**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być ukarany. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana wychowawcy;
  - 2) nagana dyrektora;
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
2. Od wymierzonej kary uczniowi rodzicowi ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo do odwołania się pisemnego do dyrektora w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.



3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
  - 1) przyjście do szkoły po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych;
  - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub psychoaktywnych;
  - 3) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi osobami, naruszenie nietykalności cielesnej;
  - 4) udowodnioną kradzież na terenie szkoły a także za dewastowanie mienia szkolnego;
  - 5) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
  - 6) przynoszenie na teren szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
  - 7) porzucenie szkoły i nieuczestniczenie w zajęciach szkolnych przez ciągły długotrwały okres i bez usprawiedliwienia;
  - 8) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
5. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego skreśla ucznia z listy uczniów w formie decyzji.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę w danej sprawie.
7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

## **Rozdział 8**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 41**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane oceny roczne;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 42**

### **Sprawdzian**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem;
  - 2) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;
  - 3) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) otrzymania poprawionej pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela.
2. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów;

- 2) dokonania bez zapowiedzenia krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego, co najwyżej materiał z 3 ostatnich tematów (tzw. „kartkówka”); w uzasadnionych przypadkach samorząd klasy może zaproponować nauczycielowi przesunięcie terminu kartkówki, jednak decyzja należy wyłącznie do nauczyciela.

### § 43

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców .
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości-ocenianie wewnętrzne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### § 44

#### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, 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 przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 45**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. Bieżące.
2. Klasyfikacyjne:
  - 1) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
  - 2) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania.

## **§ 46**

### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych i podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w uzgodnionym terminie.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas spotkań z rodzicami, a także podczas indywidualnych konsultacji w uzgodnionym terminie.
5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są ocenione w skali określonej w statucie szkoły.

## **§ 47**

### **Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Ocenę z prac pisemnych uzasadnia po ich sprawdzeniu i ocenieniu odwołując się do wymagań edukacyjnych.
3. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub – jeśli tak określono we wniosku -w formie pisemnej.

4. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej może zawierać informację o spełnieniu wymagań edukacyjnych, informację o rytmiczności i systematyczności oceniania, sposobie motywowania ucznia do pracy, zastosowanych różnych formach oceniania.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich życzenie, na terenie szkoły, w uzgodnionym terminie.
6. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

## **§ 48**

### **Tryb oceniania i skala ocen**

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-“ w bieżącym ocenianiu.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej, a oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 2) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
6. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
7. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
9. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
10. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
11. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) sprawdzian obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej, tygodniowym wyprzedzeniem;

- 2) kartkówka dotycząca materiału do trzech ostatnich tematów - nie musi być zapowiadana;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) umiejętności praktyczne;
  - 7) aktywność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych;
  - 8) udział w konkursach różnego szczebla.
12. Termin godzinnych sprawdzianów nauczyciel ustala z uczniami i informację o terminie wpisuje do dziennika.
  13. Nauczyciel informuje o wymaganiach przedmiotowych obowiązujących na sprawdzianie.
  14. Ilość godzinnych sprawdzianów w danej klasie nie może przekraczać trzech w ciągu jednego tygodnia, nie więcej niż jeden w ciągu dnia.
  15. Poprawione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom do wglądu w terminie do dwóch tygodni poza szczególnymi przypadkami np. choroba nauczyciela i dni wolne.
  16. Nauczyciele mają prawo do zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów.
  17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania, w terminie dwóch tygodni od wpisania oceny. Każda ocena uzyskana w wyniku poprawy wpisywana jest do dziennika po ukośniku za oceną poprawianą.
  18. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania.
  19. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
  20. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
  21. Uczestnictwo ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” nie jest oceniane.

## **§ 49**

1. Uczeń jest oceniany na każdym zajęciach praktycznych (grupowych i indywidualnych) i w każdym dniu praktyki zawodowej.
2. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach praktycznych jest zobowiązany uzupełnić braki tj.:

- 1) wykazać się umiejętnościami zdobytymi poza szkołą w zakresie tematu realizowanego w dniu jego nieobecności na następnych zajęciach (jednorazowo można wykazać się umiejętnościami z jednego tematu);
- 2) nabyć umiejętności określone tematem na dodatkowych zajęciach w czasie do jednego tygodnia od jego nieobecności.
3. Ocenę nabytych umiejętności wpisuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu do dziennika elektronicznego.
4. Brak umiejętności z danego tematu lub brak potwierdzenia ich nabycia jest równoznaczny z oceną niedostateczną.
5. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych ustalają wspólnie nauczyciele poszczególnych zajęć i wpisują do dziennika elektronicznego jako jedną ocenę.
6. Uczeń odbywający praktykę zawodową prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, w którym odnotowywane są oceny za każdy dzień praktyki potwierdzone podpisem opiekuna praktyk.
7. Po zakończeniu praktyki pracodawca lub rolnik indywidualny, u którego uczeń odbywał praktykę wystawia zaświadczenie wraz z oceną, datą oraz podpisem opiekuna praktyki.
8. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 7 przedstawia uczeń kierownikowi praktycznej nauki zawodu niezwłocznie po zakończeniu praktyki.
9. Śródroczną i roczną ocenę z praktyki zawodowej ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu dla danego zawodu wraz z kierownikiem praktycznej nauki zawodu na podstawie zaświadczenia pracodawcy lub rolnika indywidualnego i ewentualnej rozmowy zaliczeniowej z uczniem. Wpisu oceny do dokumentacji szkolnej (dziennik, arkusze ocen) dokonuje wychowawca na podstawie protokołu zaliczenia praktyk.
10. Uczeń, który nie uzyskał zaświadczenia, o którym mowa w ust. 7, z powodu usprawiedliwionej nieobecności zostaje ponownie skierowany przez szkołę do pracodawcy lub rolnika indywidualnego celem uzupełnienia zaległości w ściśle określonym terminie.
11. Uczeń, który nie uzyskał zaświadczenia, o którym mowa w ust. 7 z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodzic (prawny opiekun) może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o umożliwienie uzupełnienia zaległości.
12. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i opiekuna praktyki podejmuje decyzję w sprawie ponownego skierowania ucznia do pracodawcy lub rolnika indywidualnego określając termin uzupełnienia braków.

## **§ 50**

Organizacja zajęć wyjazdowych realizowana jest w oparciu o podpisane umowy z instytucjami, uczelniami, agencjami i innymi podmiotami pracującymi na rzecz rolnictwa.



## § 51

Zasady korzystania z warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.

## § 52

### Zasady oceniania wychowania fizycznego

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Wprowadza się punktowe zasady oceniania wychowania fizycznego.
3. Postanowienia ogólne:
  - 1) Za każdy sprawdzian uczeń otrzymuje 1-10 pkt w zależności od uzyskanego wyniku wg tabeli norm punktowych obowiązujących na sprawdzianach;
  - 2) Uczeń ma prawo poprawić wynik sprawdzianu. Do oceny zaliczany mu będzie lepszy wynik z dwóch sprawdzianów (właściwego i poprawkowego);
  - 3) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu może do niego przystąpić po uzgodnieniu terminu z nauczycielem uczącym;
  - 4) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu otrzymuje 0 (zero) punktów;
  - 5) W semestrze uczeń ma prawo zwolnić się z aktywnego uczestnictwa w 3 lekcjach bez konsekwencji punktowych;
  - 6) Ocena niedostateczna za II semestr jest równoznaczna z oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego;
  - 7) Dopuszcza się możliwość podwyższenia oceny przez nauczyciela przedmiotu w przypadku braku maksymalnie 1 pkt na semestr, a 2 pkt na koniec roku szkolnego;
  - 8) Nieuczestniczenie w sprawdzianach ucznia, który posiada zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, nie ma wpływu na ocenę.
4. Kryteria otrzymywania punktów:

<b>RANGA</b> <b>LOKATA</b>	<b>ZAWODY</b>				
	<b>SZKOŁA</b>	<b>POWIAT</b>	<b>REJON</b>	<b>WOJ EW.</b>	<b>KRAJ</b>
1 miejsce, rekord	8	10	12	15	20

2-3 miejsce, król strzelców, najlepszy zawodnik	6	8	10	12	16
4-6 miejsce	4	6	8	10	13
Udział	3	5	7	9	12
Niezgłoszenie się na zawody przyczyn nieuzasadnionych	-6	-8	-10	-12	-16

W przypadku dyscyplin drużynowych zastosowany zostaje mnożnik uwzględniający zajęte ostatecznie miejsce (ilość pkt. wg tabeli j.w.) i liczbę rozegranych meczów:

- a) 1 mecz – mnożnik 1.00
- b) 2 mecze – mnożnik 1.25
- c) 3 mecze – mnożnik 1.50 itd., co 0.25

- 1) Obsługa techniczna i sędziowska sportowych imprez szkolnych.....5pkt
- 2) Obsługa techniczna i sędziowska imprez międzyszkolnych.....7pkt
- 3) Regularny udział w sportowych zajęciach nadobowiązkowych.....8pkt
- 4) Wykonywanie prac i pomocy na rzecz szkolnych obiektów sportowych poza godzinami nauki.....5-10pkt
- 5) Wykonywanie pracy wzbogacającej lub modernizującej sportową bazę szkolną.....10-15pkt
- 6) Demonstracja ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego.....1-3pkt
- 7) Za szczególnie wyróżniającą się postawę (max 1 brak stroju i 3 nieobecności) .....2pkt
- 8) Szczególna aktywność na lekcji.....2pkt
- 9) Odsunięcie ucznia od zajęć (niewykonywanie poleceń nauczyciela, postawa niegodna ucznia – sportowca, stwarzanie zagrożenia życia i zdrowia dla siebie lub współwiczących, niezgodne z przeznaczeniem użytkowanie lub dewastacja przyrządów, przyborów lub sportowej bazy szkolnej.....-3pkt

5. Punkty za stroje sportowe na lekcjach WF w zależności od ilości sprawdzianów w semestrze:

<b>ILOŚĆ SPRAWDZIANÓW</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Uczeń zawsze posiadał strój sportowy	8	10	12	14	16

1 brak stroju	6	7	8	9	10
2 braki stroju	3	4	5	6	7
3 braki stroju	0	1	2	3	4
4 braki stroju	-2	-1	0	1	2

itd. co -2 pkt

6. Punkty za frekwencję na lekcjach WF w zależności od ilości sprawdzianów w semestrze:

<b>ILOŚĆ SPRAWDZIANÓW FREKWENCJA</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Uczeń był zawsze obecny na lekcjach WF, ma 1-3 nieobecności	8	10	12	14	16
Uczeń ma 4-6 nieobecności	7	8	9	10	11
Uczeń ma 7-9 nieobecności	5	6	7	8	9
Uczeń ma 10-12 nieobecności	3	4	5	6	7
Uczeń ma 13-15 nieobecności	0 pkt				
Uczeń ma 16-18 nieobecności	-2 pkt				
Uczeń ma 19-21 nieobecności	-4 pkt				

itd. co 3 nieobecności -2 pkt.

1) W limit nie wchodzi nieobecności spowodowane:

- a) nieobecnościami z powodu choroby,
- b) obowiązkiem stawienia się w instytucjach i urzędach państwowych poświadczonych wezwaniami,
- c) nieobecnościami spowodowanymi udziałem w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.

7. Punktowe kryteria oceny semestralnej:

<b>PUNKTY</b> <b>OCENA</b>	<b>Ilość sprawdzianów w semestrze</b>				
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Celujący	40 więcej	i 50 więcej	i 60 więcej	i 70 więcej	i 80 więcej
Bardzo dobry	32	40	48	56	64
Dobry	24	30	36	42	48
Dostateczny	18	23	27	32	36
Dopuszczający	12	15	18	21	24
Niedostateczny	11 i mniej	14 i mniej	17 i mniej	20 i mniej	23 i mniej

8. Punktowe kryteria oceny rocznej:

<b>PUNKTY</b> <b>OCENA</b>	<b>Ilość sprawdzianów w roku szkolnym</b>							
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
Celujący	90	100	110	120	130	140	150	160
Celujący	90	100	110	120	130	140	150	160
Bardzo dobry	72	80	88	96	104	112	120	128
Dobry	54	60	66	72	78	84	90	96
Dostateczny	41	45	50	54	59	63	68	72

Dopuszczający	27	30	33	36	39	42	45	48
Niedostateczny	26 i mniej	29 i mniej	32 i mniej	35 i mniej	38 i mniej	41 i mniej	44 i mniej	47 i mniej

### §53

#### Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania roczną i śródroczną ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe – wz.;
- 2) bardzo dobre – bdb.;
- 3) dobre– db.;
- 4) poprawne – pop.;
- 5) nieodpowiednie – ndp.;
- 6) naganne– ng.

2. Roczna (śródroczna) ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena roczna zachowania jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.

4. Wychowawca informuje o przewidywanej ocenie z zachowania uczniów i ich rodziców w terminie 14 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 54

1. Oceny zachowania roczne (śródroczne) ustala wychowawca klasy po przeliczeniu punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu semestru wg następującej skali:

<b>Zachowanie</b>	<b>Ilość uzyskanych punktów</b>
Wzorowe	Powyżej 300
Bardzo dobre	230-300
Dobre	140-229
Poprawne	70-139
Nieodpowiednie	0-69
Naganne	Poniżej 0

2. Wychowawca klasy ma prawo podnieść ocenę zachowania o jeden stopień w przypadku braku liczby punktów, nieprzekraczającej 20.
3. Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 140 punktów wyjściowo, co jest równoważne dobrej ocenie zachowania.
4. Pulę punktów uczeń może zwiększyć lub pomniejszyć poprzez:

#### Punkty dodatnie

1) Zwycięstwo w konkursach szkolnych oraz na wyższych szczeblach i udział w eliminacjach do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych i udział w eliminacjach szkolnych do konkursów i olimpiad:		
Na szczeblu szkolnym	I miejsce	45 pkt
	II miejsce	40 pkt
	III miejsce	35 pkt

	Udział	30 pkt
Na szczeblu powiatowym	I miejsce	55 pkt
	II miejsce	50 pkt
	III miejsce	45 pkt
	Udział	35 pkt
Na szczeblu rejonowym	I miejsce	65 pkt
	II miejsce	55 pkt
	III miejsce	50 pkt
	Udział	40 pkt
Na szczeblu wojewódzkim	I miejsce	80 pkt
	II miejsce	70 pkt
	III miejsce	60 pkt
	Udział	45 pkt
Na szczeblu krajowym	I miejsce	100 pkt
	II miejsce	85 pkt
	III miejsce	70 pkt
	Udział	50 pkt
2) Udział w imprezach szkolnych (apele, akademie, wystawy, konkursy).		20 – 50 pkt
3) Nieopuszczenie ani jednych zajęć praktycznych w półroczu.		50 pkt
4) Brak opuszczonych godzin w półroczu.		30 pkt
5) Brak nieusprawiedliwionych godzin w każdym miesiącu.		10 pkt
6) Brak opuszczonych godzin w każdym miesiącu.		30 pkt
7) Brak spóźnień w półroczu.		20 pkt
8) Pomoc koleżeńska (każdorazowo).		10 pkt
9) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (kultura osobista, zachowania, słowa).		10 pkt
10) Estetyka ucznia podczas uroczystości szkolnych.		10 pkt
11) Reperacja sprzętu, wykonywanie gazetek, porządki w pracowniach.		5 – 20 pkt
12) Wykonanie pracy na rzecz szkoły, gospodarstwa, ale poza czasem nauki.		5 – 50 pkt
13) Reagowanie na zło, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.		5 – 50 pkt
14) Dbłość o honor i tradycje szkoły (np. reprezentowanie szkoły na imprezach pozaszkolnych).		10 – 30 pkt
15) Okazywanie szacunku innym osobom (np. relacje uczeń – nauczyciel, uczeń – pracownik szkoły, uczeń – uczeń).		10 pkt
16) Udział w zajęciach pozalekcyjnych.		10 – 20 pkt
17) Pełnienie funkcji społecznych w klasie lub szkole.		10 – 20 pkt
18) Za brak uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym na koniec każdego półrocza.		30 pkt
19) Dbłość o środowisko, udział w akcjach charytatywnych (maksymalnie do 100 punktów w każdym półroczu).		10 – 50 pkt
20) Do dyspozycji wychowawcy klasy.		0 – 20 pkt

## Punkty ujemne

1) Kradzież.	150 pkt
2) Wyłudzenie pieniędzy.	150 pkt
3) Znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami.	50 – 100 pkt
4) Spożywanie alkoholu i innych substancji psychoaktywnych w tym napojów energetycznych na terenie szkoły	50 – 100 pkt
5) Palenie papierosów, używanie e-papierosów.	do 50 pkt
6) Palenie papierosów w budynku szkoły.	do 100 pkt
7) Dewastacja sprzętu w obiektach szkolnych i poza nią.	30 – 100 pkt
8) Wulgarnie słownictwo.	20 pkt
9) Przeszkadzanie na lekcji, zajęciach praktycznych.	5 – 10 pkt
10) Niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników.	10 – 20 pkt
11) Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły.	10 – 20 pkt
12) Rażąco naruszenie przepisów BHP.	30 – 50 pkt
13) Spóźnienia nieusprawiedliwione na lekcje (każda).	2 pkt
14) Nieusprawiedliwione pojedyncze godziny (każda).	5 pkt
15) Brak obuwia zastępczego i stroju na zajęciach praktycznych.	5 pkt
16) Niezgłoszenie się do zawodów sportowych z przyczyn nieuzasadnionych na szczeblu:	
a) szkolnym	5 pkt
b) powiatowym	15 pkt
c) rejonowym	20 pkt
d) wojewódzkim	30 pkt
e) krajowym	40 pkt
17) Konflikt z prawem.	50 – 100 pkt
18) Naruszenie zasad współżycia w społeczeństwie.	10 pkt
19) Nieuczciwość - odpisywanie na sprawdzianach.	10 pkt
a) podrabianie usprawiedliwień	30 pkt
b) dopisywanie ocen	50 pkt
c) okłamywanie nauczyciela	5 – 20 pkt
20) Za otrzymaną naganę wychowawcy klasy.	20 - 50 pkt
21) Za otrzymaną naganę dyrektora szkoły.	50 -100 pkt
22) Używanie na lekcji telefonu komórkowego, słuchawek, sprzętu elektronicznego.	20 pkt
23) Do dyspozycji wychowawcy klasy w każdym półroczu.	0 – 50 pkt

5. Wychowawca oddziału zbiera uwagi nauczycieli o uczniu umieszczone w dzienniku elektronicznym.
6. Ocena zachowania jest ustalona przez wychowawcę.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.



9. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora może otrzymać, co najwyżej poprawną ocenę zachowania niezależnie od liczby uzyskanych punktów.
10. Niezależnie od liczby punktów dodatnich uzyskanych w półroczu uczeń, który otrzymał ponad 200 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematycznie wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zaleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócania zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły przez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanej na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych –przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej epidemii w zakresie możliwości do weryfikacji przez nauczycieli;
  - 6) pomoc kolegom w pokonaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## §55

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 56

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza I i II.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych. Terminy tych klasyfikacji ustala dyrektor szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania-wychowawca klasy.
5. Wychowawca klasy informuje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniów i ich rodziców w terminie 14 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej w formie papierowej lub elektronicznej wybranej przez wychowawcę klasy.
6. Przewidywaną przez nauczyciela ocenę uczeń może poprawić przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej na warunkach określonych przez nauczyciela.
7. Ocena roczna/końcowa z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej (przedstawionej uczniowi i jego rodzicom).
8. Nauczyciele są zobowiązani wpisać oceny klasyfikacyjne przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zgodnie z zarządzeniem dyrektora w danym roku szkolnym.
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie:
  - 1) minimum trzech ocen cząstkowych z przedmiotów realizowanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo;

- 2) minimum dwóch ocen cząstkowych z przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
10. Roczna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 57

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym –konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych z uzasadnieniem.
5. Dyrektor rozpatruje prośbę w porozumieniu z nauczycielem uczącym, sprawdzając, czy uczeń spełnił wymagania wskazane w ust.3.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego lub praktycznego. Sprawdzian obejmuje całość materiału obowiązującego w danej klasie.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji szkolnej.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

## § 58

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców lub pełnoletniego ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 59.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
18. 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 lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## **§ 59**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W przypadku uzyskania dwóch ocen niedostatecznych- akceptację musi wyrazić rada pedagogiczna na pisemną prośbę ucznia (rodzica).
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później niż do końca września w uzasadnionych przypadkach.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 48 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w IPET.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako egzaminatora, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 59 ust.16.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Za zgodą rady pedagogicznej jeden raz w ciągu cyklu kształcenia uczeń może otrzymać promocję do klasy wyższej mimo otrzymanej oceny niedostatecznej, jeżeli nauka przedmiotu, z którego nie zdał egzaminu poprawkowego, będzie kontynuowana w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 60 ust. 2-9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 60

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 61

### Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego z wyodrębnionej kwalifikacji w zawodzie, której termin egzaminu przypisano do danego oddziału z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
7. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom wszystkich nagród i stypendiów.
8. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył branżowej szkoły I stopnia i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzamin zawodowy w zawodzie, w którym kształci się.



**Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniał szkolny**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły prof. Władysława Szafera.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.
6. W skład osobowy poczty sztandarowej wchodzi:
  - 1) chorąży – uczeń/uczennica klasy drugiej lub starszej;
  - 2) asysta – dwie uczennice/dwóch uczniów klasy drugiej lub starszej.
7. W szkole może być powoływany rezerwowy skład poczty sztandarowej.
8. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
9. Insignia poczty sztandarowej stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
10. Ubiór poczty sztandarowej stanowią:
  - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, opcjonalnie ciemna marynarka, ciemne, wyjściowe obuwie;
  - 2) asysta: ciemne spódnice / spodnie, białe bluzki, ciemne wyjściowe obuwie.
11. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun poczty sztandarowej powołany przez dyrektora szkoły.

12. Opiekunowie pocztu sztandarowego odpowiadają za przygotowanie składu pocztu dogodnego reprezentowania szkoły i dbają o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
13. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
14. Sztandar za zgodą dyrektora szkoły może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
15. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność -poczet sztandarowy sztandar wprowadzić” i wyprowadzany „bacność – poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić”.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 63**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pozostałe regulacje wewnątrzszkolne nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zapisami niniejszego statutu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 64**

1. Każdy organ szkoły, organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę może wystąpić z inicjatywą zmiany statutu.
2. Dyrektor organizuje udostępnienie statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom oraz rodzicom.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
4. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego statutu szkoły.