

Statut

Technikum



Tekst ujednolicony, z dnia 26.06.2023 r.

Spis treści

RODZIAŁ I: NAZWA I TYP SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	21
ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	30
ROZDZIAŁ VII: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.....	38
Ogólne zasady oceniania	38
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.....	39
Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	60
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	61
Ewaluacja WZO.....	63
ROZDZIAŁ VIII: ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	64
Praktyki zawodowe	64
Zajęcia praktyczne	69
Zajęcia praktyczne u pracodawców.....	72
ROZDZIAŁ IX: CEREMONIAŁ SZKOLNY Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W SZCZECINIE	73
ROZDZIAŁ X: ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH	78
Zasady ogólne	78
Kierownik wycieczki i opiekunowie.....	80
ROZDZIAŁ XI ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.....	84
ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA CZASOWEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ.....	85
ROZDZIAŁ XIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	89

RODZIAŁ I: NAZWA I TYP SZKOŁY

§1

1. Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.
2. Szkoła ma siedzibę w Szczecinie, ul. Batalionów Chłopskich 115.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik ogrodnik [314205]
 - 2) technik architektury krajobrazu [314202]
 - 3) technik weterynarii [324002]
 - 4) technik hodowca koni [314203]
 - 5) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515]

§2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie, w którego skład wchodzi Technikum,
 - 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie,
 - 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie,
 - 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie,

- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Nauka w Szkole na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa pięć lat.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo dojrzałości, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kształcenie w Szkole ma na celu:
 - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
 - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
 - 13) szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.
9. Do zadań Szkoły należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,
 - 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
 - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
 - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
 - 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
 - 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
 - 8) organizowanie dodatkowej, w miarę potrzeb, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

§4

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

- 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
- 2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu,
- 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
- 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
- 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata,
- 9) umożliwianie uczniom korzystania z:

- a) sal lekcyjnych,
 - b) tymczasowej sali gimnastycznej,
 - c) pracowni przedmiotowych,
 - d) pracowni multimedialnej,
 - e) biblioteki,
- 10) prowadzenie kształcenia praktycznego w systemie dualnym.
2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych i warsztatach szkolnych,
 - 3) uczniowie nie mogą przebywać bez nadzoru nauczyciela na terenie warsztatów szkolnych,
 - 4) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.
3. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych,
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) nauczania indywidualnego,
 - 7) porad i konsultacji.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Szkoła może zgodnie z ustawą Prawo oświatowe zapewnić uczniowi spełnianie obowiązku szkolnego w drodze edukacji domowej. Szczegółowy sposób zorganizowania nauczania dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny w drodze

edukacji domowej określa Procedura spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (nauczania domowego).

6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
- 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień,
- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY

§5

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§6

1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) wykonuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§7

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele uczący w Szkole oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego (Formuła 2019) w terminie głównym.
 - 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§8

1. W szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§9

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,

- 2) opiniowanie wniosku dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 7. Głównym zadaniem wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
 8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.

§10

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły,
 - 2) o planowanych zebraniach organy Szkoły zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej minimum siedem dni przed zebraniem.
 - 3) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym,
 - 4) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów,
 - 5) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły,
 - 6) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.
2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

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

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY

§11

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

§12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania zakładowym

organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

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

§13

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz programie nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

§14

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

§15

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

ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§16

W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus.

§17

1. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art. 125a i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym Librus. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.
2. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, a także wyznaczenia terminu indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców.
4. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy edukacyjnej: Classroom.
5. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą

wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika Librus, platformy Classroom lub służbowej poczty elektronicznej.

6. W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz ze sprawnej kamery. Podczas sprawdzania obecności uczniów powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
7. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.
8. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.

§18

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynek Szkoły, plac przed szkołą, wejście do Szkoły, korytarze, schody oraz teren wokół Szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
 - 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
3. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.

§19

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

§20

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15 ust. 2 lub ust.3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołu zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie może być niższa niż 15 osób.

§21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez Wychowawców oddziałów, na których rodzice są informowani o:

- 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii Wychowawcy oddziału. Terminy zebrań określone są w kalendarzu roku szkolnego.
4. Innymi formami współdziałania rodziców, z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, Wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
 - 3) uczestnictwa w zebraniach z rodzicami oraz regularnej kontroli postępów w nauce i frekwencji dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

§22

Szkoła prowadzi zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia w postaci kursów zawodowych realizowanych w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych. Zasady rekrutacji uczniów na w/w kursy znajdują się w regulaminie kursów zawodowych.

§23

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy

Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§24

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
 - 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
 - 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,
 - 4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,
 - 5) komisariatem policji,
 - 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog.

§25

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

2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
 - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
 - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię oraz centrum informacji multimedialnej.
6. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma, płyty CD i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów,

- 3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki,
 - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 6) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 7) poradnictwo czytelnicze,
 - 8) projektowanie wydatków biblioteki,
 - 9) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.
8. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej podczas posiedzeń plenarnych.
 9. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§27

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

ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§28

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§29

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

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,
 - b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
 - c) zapewnienie opieki uczniom zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu:
 - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej i posiadają strój zgodny z §36 ust. 2 pkt. 4e, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
 - uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego i religii przebywają w czytelnicy szkolnej,
 - uczniowie przyjeżdżający wcześniej do Szkoły i oczekujący na powrót do domu pozostają pod opieką pracowników Szkoły.
 - d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,
 - e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,
 - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych,
- 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach
- 3) (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
- 4) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela,

- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów,
 - 8) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
 - 9) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 10) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 11) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
 4. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców, zgodnie z harmonogramem dostępności opublikowanym na stronie internetowej Szkoły.

§30

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

4. Zebrania zespołów są protokołowane.

§31

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły zadaniowe.
2. W Szkole działają następujące zespoły zadaniowe:
 - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) zespół wychowawczy
3. Podstawowe zadania zespołów zadaniowych:
 - 1) ustalenie obowiązujących podręczników,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pomocy dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni technologicznych, przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych,
 - 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji programowych,
 - 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

§32

Wszyscy nauczyciele będący wychowawcami tworzą zespół wychowawczy, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny powołany przez Dyrektora. Do zadań

zespołu wychowawczego należy m.in. opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

§33

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.
4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji Wychowawcy,
 - 4) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podczas zebrania z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno

- uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 8) współpracuje z Wychowawcami uczniów mieszkających w internacie.
6. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez:
- 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 2) wycieczki szkolne,
 - 3) uroczystości szkolne,
 - 4) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - 5) pomoc dzieciom, osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - 6) prace społeczno-użyteczne i sportowo-rekreacyjne.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy materialnej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Początkujący nauczyciel - Wychowawca - korzysta z pomocy, wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela/mentora z dłuższym stażem pedagogicznym.
8. Wychowawca ustala ocenę zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.
9. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z lekcji, jeżeli zgłoszą ten fakt pisemnie wpisem w dzienniku elektronicznym. Wychowawca wpisuje wówczas w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

§34

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy:
 - 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 5) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 6) podejmowanie działań z zakresy profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 7) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) współpraca z zespołem mającym opracować Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET), a także realizacja programu IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców poprzez:

- a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 9) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz w zależności od potrzeb podejmowanie współpracy z nimi.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:
- 1) prowadzenie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców,
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych oraz socjoterapeutycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 5) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkoły,
 - 6) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora
- 2) kierownik praktycznej nauki zawodu
- 3) kierownik warsztatów szkolnych

2. Zadania i kompetencje wicedyrektora:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 2) organizuje pracę dydaktyczno - wychowawczą nauczycieli,
- 3) koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu szkolnego zestawu programów nauczania,
- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego,
- 6) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją naboru do Szkoły,
- 7) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły,
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mając na uwadze zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
- 10) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
- 11) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.

3. Zadania i kompetencje kierownika praktycznej nauki zawodu:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
- 3) koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. plan nadzoru pedagogicznego,

- 5) wdraża działania ukierunkowane na podnoszenie jakości kształcenia zawodowego,
 - 6) koordynuje działania związane z realizacją programu Erasmus+ oraz dba o rozwój współpracy międzynarodowej,
 - 7) wdraża działania innowacyjne ze szczególnym uwzględnieniem pracy z uczniem zdolnym,
 - 8) prowadzi współpracę z firmami i zakładami praktyk przy organizacji praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych organizowanych w rzeczywistych warunkach pracy oraz wzmacnia udział pracodawców w procesie kształcenia,
 - 9) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny,
 - 10) monitoruje i dokonuje oceny końcowej przebiegu praktyk zawodowych,
 - 11) kontroluje prowadzenie Dzienników Praktyki Zawodowej,
 - 12) prowadzi dokumentację z realizacji szkolenia praktycznego i zawodowego,
 - 13) planuje, koordynuje i nadzoruje przebieg egzaminów zawodowych,
 - 14) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.
4. Zadania i kompetencje kierownika warsztatów szkolnych określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§36

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły,

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,
 - b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby,
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 12) zmiany szkoły lub profilu nauczania w pierwszym roku nauki odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał,
- 13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 15) W przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:
 - a) Wychowawcy lub do nauczyciela,
 - b) pedagoga lub psychologa,
 - c) Dyrektora,

z prośbą o jego rozstrzygnięcie.

- 16) Podmioty, do których zwraca się uczeń zobowiązane są do działania zgodnie z zarządzeniami Dyrektora określającym procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągania jak najlepszych wyników w nauce,
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat. Nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności informacją przesłaną poprzez dziennik elektroniczny Wychowawcy klasy. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności pisemnie informacją przesłaną poprzez dziennik elektroniczny Wychowawcy klasy. Wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie,
 - 3) posiadać podręcznik zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników,
 - 4) dbać o schludny wygląd oraz nosić przyzwoity ubiór tzn.:
 - a) dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą,
 - b) wykluczone są zbyt krótkie spódnice i sukienki oraz spodenki (co najwyżej 10 cm nad kolanem), podkoszulki na ramiączkach, przezroczyste i wydekoltowane bluzki, bluzki odsłaniające brzuch,
 - c) zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt jaskrawego makijażu, posiadania długich paznokci,
 - d) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna.
 - e) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
 - uczniów ćwiczących biała koszulka bez nadruku, spodenki sportowe w ciemnym kolorze (czarny lub granatowy) oraz miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję,

- uczniów niećwiczących miękkie obuwiu sportowe zmieniane na lekcję,
 - dozwolone jest używanie dresów sportowych z równoczesnym obowiązkiem posiadania w/w ubioru.
 - zakaz noszenia biżuterii (dopuszczalne kolczyki sztyfty) i posiadania długich paznokci
- f) uczeń ma obowiązek występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,
 - w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- g) galowym strojem uczniowskim jest:
- dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie,
 - dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie).
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów.
- a) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,
 - b) zabrania się używania substancji psychoaktywnych,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet,
- 7) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych,
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej,
- 9) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 10) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej,
- 11) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na lekcję, uczeń zobowiązany jest przybyć do

- sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut, uczeń może mieć odnotowaną w dzienniku Librus nieobecność,
- 12) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - 13) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna,
 - 14) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, itp.,
 - 15) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły,
 - 16) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
 - a) nie może przeszkadzać innym w pracy,
 - b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,
 - c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,
 - d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,
 - e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu,
 - f) nie może używać telefonu komórkowego ani innego sprzętu elektronicznego w trakcie trwania zajęć lekcyjnych,
 - 17) uchybienia w w/w zakresach (negatywne uwagi), uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

§37

1. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia praktyczne na terenie szkoły, a także u pracodawców w ramach kształcenia dualnego, mają obowiązek dostarczyć orzeczenie lekarskie dopuszczające go do odbywania zajęć praktycznych w terminie do 3 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku braku orzeczenia, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w pracowni i ma obowiązek posiadania kompletnego stroju roboczego, ale nie będzie dopuszczony do wykonywania zadań praktycznych. Sposób i termin odrobienia i zaliczenia zadań określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

3. Za sprawdzenie kompletu orzeczeń lekarskich odpowiada wychowawca klasy, który umieszcza w/w orzeczenia w oddzielnej teczce, przechowywanej w sekretariacie szkoły.

§38

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) pochwała Wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół udzielona publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym z wpisem do dziennika,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrody:
 - a) dla ucznia wyróżniającego się średnią ocen nie niższą niż 4,75 oraz wzorowym zachowaniem w ciągu roku szkolnego, nagrodę rzeczową,
 - b) dla absolwenta ze średnią ocen z cyklu kształcenia nie niższą niż 4,75 oraz wzorowym zachowaniem, nagrodę rzeczową oraz wpis do Złotej Księgi,
 - c) dla absolwenta ze średnią ocen z cyklu kształcenia nie niższą niż 4,50 oraz wzorowym zachowaniem, dyplom uznania.

2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) Upomnienie Wychowawcy klasy – z wpisem do dziennika,
- 2) Nagana Wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 3) Upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 4) Nagana Dyrektora Zespołu Szkół z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół i uczniów na zewnątrz,
- 6) przywrócenie stanu poprzedniego, czyli usunięcie skutków naruszenia,
- 7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
- 8) skreślenie z listy uczniów.

3. Karą statutową może być ukarany uczeń, który:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego członka społeczności szkolnej,
- 2) dopuszcza się kradzieży,

- 3) wchodzi w kolizje z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 2) permanentnie narusza postanowienia statutu,
 - 3) wykazuje się wysoką nieusprawiedliwioną absencją (powyżej 40 godzin)
 - 4) spowodował bójkę,
 - 5) świadome fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, dokonuje obrazy uczuć religijnych lub narodowych,
 - 6) zdewastował i celowo zniszczył mienie szkolne,
 - 7) dopuścił się wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa,
 - 8) wulgarnie odnosił się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 9) łamał postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 10) dopuścił się zniesławienia Szkoły, nauczycieli lub kolegów, np. w mediach społecznościowych,
 - 11) złamał zakaz palenia papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły.
4. Karą skreślenia z listy pełnoletniego ucznia lub złożenia wniosku o przeniesienie do innej placówki ucznia niepełnoletniego może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, ukarać Dyrektor Szkoły za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
- 1) nagminne, nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do Szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 2) niepodjęcie nauki w danym roku szkolnym lub porzucenie szkoły,
 - 3) udowodnioną działalność przestępczą,
 - 4) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub uszczerbek na zdrowiu,
 - 5) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - 6) łamanie ustawy antyalkoholowej lub szerzenie narkomanii,
 - 7) czyny nieobyczajne,
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu
 - 9) bomby,
 - 10) fałszowanie dokumentów szkolnych,

- 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
5. Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
 6. Kary statutowe, z wyłączeniem kar za frekwencję, nie są anulowane z końcem roku szkolnego i przechodzą za uczniem do klasy programowo wyższej.
 7. Zawiadomienie o wymierzonej karze, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego wystawienia powinno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
 8. Tryb odwoławczy od kar:
 - 1) uczeń lub jego rodzic może odwołać się od wymierzonej kary:
 - a) do Dyrektora Szkoły w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę klasy w ciągu 14 dni,
 - b) do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły lub skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 - 2) odwołanie skierowane do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji,
 - 3) w przypadku odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły, Dyrektor może je w terminie 7 dni uznać bądź przesłać wraz z pełną dokumentacją do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi ,
 - 4) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania,
 - 5) odwołanie w przypadku kary wymierzonej przez lub wychowawcę klasy rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania,
 - 6) trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

ROZDZIAŁ VII: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

Ogólne zasady oceniania

§39

1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce.
2. Wewnętrzne Zasady Oceniania zakładają spójność z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania – PZO.
3. Wdrożenie Wewnętrznych Zasad Oceniania uczniów w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego ma na celu:
 - 1) dostarczenie nauczycielom informacji, w jakim stopniu zostały osiągnięte cele założone w procesie dydaktycznym,
 - 2) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów,
 - 3) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 7) celem dokumentu jest określenie zasad, które ułatwią uczniowi opanowanie wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, które realizowane są w szkolnych programach nauczania, a także pomagają rozpoznać uzdolnienia ucznia i stymulować jego rozwój intelektualny oraz przygotować do oceniania zewnętrznego poprzez stosowanie porównywalności ocen.
4. Zmian w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna ZSCKR po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim na podstawie konsultacji wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania

§40

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy:
 - 1) I półrocze od 1 września do 15 stycznia,
 - 2) II półrocze od 16 stycznia do 31 sierpnia.

§41

1. Do obowiązków nauczycieli wynikających z oceniania ucznia należy:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów,
 - 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oceniania. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji w dzienniku elektronicznym Librus,
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) określenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy wynikających z oceniania ucznia należy informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Informacje, o których mowa w §41, pkt. 1, ust. 1 są przekazywane i udostępniane:
 - 1) podczas pierwszego zebrania rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej; Fakt ten nauczyciel-wychowawca dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym Librus (w rubryce temat wywiadówki),
 - 2) w bibliotece szkolnej w formie papierowej,

- 3) w trakcie konsultacji przedmiotowych z nauczycielem lub indywidualnych rozmów z wychowawcą klasy.
4. Nauczyciele w swoich przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) określają szczegółowo kryteria ocen.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się (np. dysleksja), uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. 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.
7. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.

§42

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
 - 1) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz z realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,

- 2) formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§43

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz poprzez udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 5) dostarczanie uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do 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 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 wyższej niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
3. W ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględnia się:
- 1) zasadę jawności ocen,
 - 2) zasadę częstotliwości i rytmiczności - uczeń jest oceniany na bieżąco,
 - 3) zasadę różnorodności związaną ze specyfiką przedmiotu i omawianych treści programowych,
 - 4) zasadę uzasadniania ocen w sposób określony w Statucie szkoły,
 - 5) zasadę dostępności do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na zasadach określonych w Statucie szkoły,
 - 6) zasadę różnicowania wymagań, polegającą na zróżnicowaniu stopnia trudności zadań skierowanych do ucznia i umożliwiających uzyskanie wszystkich ocen,
 - 7) zasadę otwartości, związaną z możliwością modyfikacji i dostosowywania wewnątrzszkolnego oceniania w oparciu o okresową ewaluację.

§44

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne - na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe - na zakończenie cyklu nauczania danych zajęć edukacyjnych, które są oceną roczną albo oceną uzyskaną na egzaminie poprawkowym lub sprawdzającym w ostatnim roku nauczania danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania - jest to ocena klasyfikacyjna na zakończenie cyklu kształcenia.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w WZO oraz oceny zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
4. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali i w formach określonych w Statucie szkoły.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego proces uczenia się ucznia z trudnościami w nauce w klasie integracyjnej.
7. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel wspomagającego proces uczenia się ucznia z trudnościami w nauce uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§45

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są przedstawiane do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) w trakcie godzin dostępności nauczycieli,
 - 2) na zebraniach ogólnych,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§46

1. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację, w jakim stopniu uczeń opanował dany zakres materiału, a także przekazuje zalecenia do dalszej pracy.
2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w trakcie godzin dostępności lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§47

1. Ocenianie z zajęć edukacyjnych opiera się na ustalaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych).
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
3. Ponadto w ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym następujących znaków:
 - 1) nb– nieobecny,

- 2) np – nieprzygotowany,
 - 3) zw– zwolniony/zwolniona,
 - 4) „+”, „-” - przy ocenach cząstkowych,
 - 5) bz – brak zadania.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
 5. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły, stwierdzające odpowiednio: uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
 7. Absolwent, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 na świadectwie ukończenia szkoły oraz wzorową ocenę zachowania, zostaje wpisany do Złotej Księgi.
 8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§48

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§49

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§50

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§51

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§52

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

§53

1. Sposobami sprawdzania postępów uczniów są:

- 1) wypowiedzi ustne - przez co należy rozumieć odpowiedzi na stawiane przez nauczyciela pytania zadawane ustnie lub pisemnie oraz rozmowę kierowaną, obejmującą materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
- 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka - krótka pisemna forma odpowiedzi pozwalająca w ciągu maksymalnie 15 minut sprawdzić stopień opanowania ostatnich 2 - 3 tematów; nie musi być zapowiadana,
 - b) wejściówka – krótka forma wypowiedzi z zakresu ostatniej lekcji lub ostatniego zadania domowego, nie musi być zapowiadana,
 - c) sprawdzian - obejmujący partię materiału z jednego rozdziału lub jego części, zapowiadany przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,

- d) praca klasowa lub test (sprawdzian diagnostyczny), obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
 - 3) praca i aktywność na lekcji,
 - 4) praca projektowa,
 - 5) praca domowa,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji.
2. Liczbę prac pisemnych w półroczu ustalają nauczyciele przedmiotu.

§54

1. Uczeń nie może mieć więcej niż 2 prace klasowe w tygodniu.
2. Prace pisemne przeprowadza się z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) prace pisemne są planowane i obowiązkowe: jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian może być przeprowadzony w ciągu jednego dnia,
 - 2) prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone, ocenione i przekazane uczniom do wglądu w terminie do dwóch tygodni od daty ich wykonania, a prace klasowe literackie z języka polskiego i języka obcego, opatrzone pisemną recenzją, nie później niż w trzecim tygodniu,
 - 3) W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „bz” (w komentarzu należy zaznaczyć, iż uczeń był nieobecny). Taki sprawdzian uczeń jest zobowiązany poprawić w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły. W sytuacji braku poprawy zapis „bz” zamienia się na ocenę niedostateczną,
 - 4) W przypadku, kiedy uczeń nie oddał obowiązkowego zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel może wpisać w dzienniku brak zadania „bz”.
3. Przekładanie terminu prac kontrolnych możliwe jest tylko w wypadkach wyjątkowych, np. klasa późno wróciła z wycieczki.
4. Za zmianę terminu pracy pisemnej i tym samym zwiększenie ilości prac w tygodniu konsekwencje ponoszą uczniowie.
5. Oceny z prac klasowych i testów wpisuje się do dziennika elektronicznego.

§55

Uczeń może poprawiać wyniki w nauce w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§56

W przypadku nieobecności ucznia z przyczyn losowych na zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, uczeń zobowiązany jest zaliczyć prace pisemne w terminie 14 dni od powrotu do szkoły lub terminie ustalonym przez nauczyciela.

§57

Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych ustala nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§58

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§59

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, z uwzględnieniem specyfiki profilu kształcenia i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) w stopniu wysokim opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania oraz wiedzy wykraczającej poza ten program,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) prowadzi własne prace badawczo-twórcze,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i artystycznych na szczeblu regionalnym. W przypadku konkursów i olimpiad zawodowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu ogólnokrajowym,

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana, wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska oraz bronić swoich poglądów odpowiednio je argumentując,

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji,

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie określonym przez nauczyciela przedmiotu,

- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) wykazuje zainteresowanie i aktywność na lekcjach,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu materiału przewidzianego programem nauczania danego przedmiotu na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe z niewielkim stopniem trudności,
 - c) przejawia gotowość do współpracy z nauczycielem w procesie dydaktycznym,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danego przedmiotu na poziomie podstawowym dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§61

1. Ocenę z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z opiekunami tych praktyk lub przedstawicielami zakładów, w których praktyki się odbywają.
2. Uczeń, który nie uczęszczał na zajęcia praktyczne lub praktyki, może być niesklasyfikowany zgodnie z Regulaminem Szkolenia Praktycznego.

§62

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§63

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 dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§64

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w §63 pkt 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§65

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu klasowego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Przy ocenie zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje „awansiem” na początku roku szkolnego - bez względu na to, jaką ocenę zachowania uczeń uzyskał w poprzednim roku. Zachowanie ucznia ocenia się biorąc pod uwagę:
 - 1) pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:
 - a) czynniki pozytywne (podwyższające ocenę powyżej dobrej) -
 - sumienność w nauce i innych obowiązkach,
 - w terminie usprawiedliwione dni i godziny nieobecności (do 7 dni),
 - przewyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność),
 - rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych, olimpiadach przedmiotowych),
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne (brak spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności),
 - b) czynniki negatywne (obniżające ocenę poniżej dobrej)
 - wysoka absencja,
 - celowe i świadome naruszanie wymienionych czynników pozytywnych,
 - 2) ocena przestrzegania przez ucznia zasad kulturalnego zachowania się:
 - a) czynniki pozytywne:
 - uczciwość w życiu codziennym,
 - reagowanie na zło,
 - poszanowanie godności własnej i innych,
 - dbałość o kulturę słowa i języka,
 - troska o własne zdrowie (nieuleganie nałogom),

- dbałość o estetykę własnego wyglądu,
- b) czynniki negatywne:
- celowe i świadome naruszanie wymienionych czynników pozytywnych,
- 3) ocena stopnia przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego oraz jego aktywność na forum klasy lub szkoły:
- a) czynniki pozytywne:
- wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,
 - poszanowanie ludzkiej pracy,
 - troska o mienie szkolne, publiczne i indywidualne,
 - udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego,
 - życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli,
 - pomoc kolegom w nauce,
 - troska o zdrowie kolegów, pomoc innym w zwalczaniu nałogów,
- b) czynniki negatywne:
- celowe i świadome naruszanie wyżej wymienionych czynników pozytywnych,
 - postawa egoistyczna,
 - lekceważenie zespołu, celowe unikanie podejmowania działań na rzecz zespołu,
 - niewywiązywanie się z obowiązków podjętych lub przydzielonych przez zespół.

§67

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocenę zachowania wystawia wychowawca.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (próba kradzieży, chuligaństwo, akty wandalizmu) można uczniowi wystawić ocenę naganną.

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

§68

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję,
4. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§69

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na 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 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia, w celu wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§70

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
7. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, pisemne prace egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§71

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej albo języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), 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 (prawnych opiekunów).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
 13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 14. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§72

Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.

§73

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie określony jest w odrębnych przepisach.
2. Egzamin przeprowadzany jest dla:
 - 1) uczniów szkół branżowych I i II stopnia i techników,
 - 2) absolwentów szkół branżowych I i II stopnia i techników,
 - 3) osób posiadających świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych,
 - 4) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Egzamin zawodowy jest także przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny dla osób, które ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§74

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

§75

Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

§76

Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

§77

1. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw, dyplomów zawodowych oraz zaświadczeń.

§78

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
2. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

6. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
7. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

§79

1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Świadectwo z wyróżnieniem uczeń realizujący obowiązek nauki w formie edukacji domowej uzyskuje poprzez otrzymanie średniej ocen 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Ewaluacja WZO

§80

1. Corocznie rada pedagogiczna analizuje funkcjonowanie WZO w celu dokonania, w przypadku wystąpienia takich potrzeb, niezbędnych poprawek.
2. Poprawek dokonuje się w sierpniu każdego roku podczas rady pedagogicznej na podstawie oceny realizacji zadań postawionych przed uczestnikami procesu dydaktycznego w regulacjach WZO za rok poprzedni oraz na bieżąco zgodnie ze zmianami w przepisach prawa oświatowego.
3. Ustala się, że WZO poddane zostaną procedurze monitorowania i oceniania, zwłaszcza w następujących obszarach:
 - 1) czy uczniowie zostali poinformowani o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) czy ocenianie jest systematyczne i terminowe,

- 3) czy uczniowie lub rodzice (prawni opiekunowie) mają do wglądu prace pisemne,
- 4) czy metody oceniania są zrozumiałe dla uczniów.

ROZDZIAŁ VIII: ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§81

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

Praktyki zawodowe

§82

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo uczniów w nich jest obowiązkowe.

3. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie harmonogramu opracowanego przez kierownika praktycznej nauki zawodu do 1 września każdego roku szkolnego.
4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.
5. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.
6. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą, a podmiotami przyjmującymi uczniów.
7. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
8. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez kierownika praktycznej nauki zawodu proponowanego zakładu. W celu uzyskania takiej akceptacji, uczeń powinien dostarczyć w ustalonym terminie dane niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku niezyskania akceptacji, niedopełnienia formalności lub niewywiązania się pracodawcy ze wstępnych ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę zawodową do przedsiębiorstwa wskazanego przez kierownika praktycznej nauki zawodu.
9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach:
 - 1) wymiany uczniów szkół współpracujących,
 - 2) projektów edukacyjnych,
 - 3) indywidualnych propozycji uczniów.
11. Czas pracy uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 7 godzin dziennie.

12. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym oraz w soboty mając na względzie specyfikę zawodu z zachowaniem pięciodniowego systemu pracy, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
13. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.
14. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Kontrole może przeprowadzić Dyrektor Szkoły, kierownik praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciele wyznaczeni na opiekunów praktyk.

§83

1. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową obowiązani są:
 - 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
 - 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 3) posiadać ważną książeczkę zdrowia (w przedsiębiorstwach wymagających aktualnych badań lekarskich),
 - 4) posiadać dziennik praktycznej nauki zawodu,
 - 5) znać program praktyki zawodowej.
2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.
3. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:
 - 1) nie usprawiedliwił – otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej,
 - 2) usprawiedliwił – może odbyć praktykę w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby czas praktyki można zmniejszyć o 10%.
4. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy zawiadomić niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu.

5. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.
6. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły, opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika praktycznej nauki zawodu.
7. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązuje:
 - 1) wzorowa kultura osobista,
 - 2) dyscyplina, punktualność, sumienność, samodzielność i zaangażowanie,
 - 3) używanie odzieży roboczej określonej w przepisach bhp,
 - 4) realizacja programu praktyki zawodowej,
 - 5) bieżące i staranne prowadzenie indeksu praktycznej nauki zawodu,
 - 6) wykonanie zadań przydzielonych przez opiekuna praktykanta.
8. Uczennica będąca w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika praktycznej nauki zawodu, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą Dyrektora Szkoły.

§84

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

- 1) zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.,
- 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- 3) zapoznać uczniów z wymaganiami, oczekiwaniami i kryteriami oceny,
- 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- 8) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 9) kontrolować dzienniki praktycznej nauki zawodu i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- 10) ocenić praktykę i wypełnić indeks praktycznej nauki zawodu w ostatnim dniu trwania praktyk.

§85

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - 1) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń,
 - 2) obecność ucznia na praktyce.
2. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:
 - 1) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu,
 - 2) sposób odnotowania przebiegu zajęć w dzienniku praktycznej nauki zawodu,
 - 3) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym,
 - 4) dyscyplinę ucznia w czasie praktyki zawodowej.
3. Ocena z praktyki winna być wystawiona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać kierownikowi praktycznej nauki zawodu dziennik praktycznej nauki zawodu wraz ze sprawozdaniem celem wystawienia oceny końcowej.
5. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w dzienniku praktycznej nauki zawodu powinno obejmować:
 - 1) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki,

- 2) tematykę zajęć,
 - 3) bieżące oceny wystawiane przez opiekuna (co najmniej raz w tygodniu),
 - 4) podpis opiekuna praktyki,
 - 5) ewentualne uwagi opiekuna praktyki.
6. Ostateczną ocenę z praktyki ustala i wpisuje do dziennika kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie kryteriów określonych w §85 ust. 2. Dodatkowo ocena może być obniżona przez kierownika, w przypadku nieterminowego dostarczenia dziennika praktycznej nauki zawodu tj. do 2 tygodni od zakończenia praktyki. W uzasadnionych przypadkach kierownik praktycznej nauki zawodu może sprawdzać umiejętności i wiedzę ucznia, który zakończył odbywanie praktyki zawodowej.
 7. W przypadku braku propozycji końcowej oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk, ocenę końcową wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu.
 8. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 3) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci dziennika praktycznej nauki zawodu i sprawozdania,
 - 4) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
 - 5) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.
 9. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
 10. Kierownik praktycznej nauki zawodu lub Wychowawca klasy zobowiązany jest do przedstawienia regulaminu praktycznej nauki zawodu, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu.

Zajęcia praktyczne

§86

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowni szkolnej oraz u pracodawcy z podziałem klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
 - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
 - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a przerwy ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu uwzględniając specyfikę zawodu i proces technologiczny. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w planie lekcji.
4. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni,
 - 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
 - 3) składanie propozycji i kierunków rozwoju pracowni wicedyrektorowi do spraw praktycznej nauki zawodu,
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Specyfika pracy nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu wymaga:
 - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) używania zgodnie z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
 - 4) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
 - 5) przeszkolenia uczniów (instruktaż stanowiskowy) w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp.

8. W pracowniach i zakładach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§87

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach praktycznych oraz brać aktywny udział w innych zajęciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, typu wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne,
- 2) posiadać określoną przepisami bhp oraz zasadami wewnątrzszkolnymi odzież roboczą lub ochronną (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych),
- 3) posiadać krótką fryzurę lub upięte włosy oraz krótkie paznokcie,
- 4) zachowywać kulturę pracy i dbałość o powierzony sprzęt, surowce, materiały,
- 5) informować nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniach maszyn, narzędzi i urządzeń,
- 6) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników oraz okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom,
- 8) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, urządzenia, sprzęt warsztatowy i szkolny,
- 9) po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać swoje stanowisko pracy.

2. Uczniom zabrania się w szczególności:

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

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

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

Zajęcia praktyczne u pracodawców

§88

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dni wyznaczone w planie lekcji lub w soboty, jeżeli specyfika zawodu tego wymaga.
2. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia w sobotę wówczas dniem wolnym jest dzień wynikający z planu lekcji.
3. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
 - 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,
 - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
 - 4) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
 - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego,
 - 8) natychmiastowe zgłoszenie pracodawcy lub innemu opiekunowi każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach praktycznych. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zaświadczenia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.
6. Kserokopia zaświadczenia lekarskiego powinna być dostarczona do Wychowawcy klasy.

7. Uczeń, który nie odbył zajęć praktycznych u pracodawcy w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:

- 1) nie usprawiedliwił - zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym dniu, wolnym od zajęć szkolnych, w celu realizacji podstawy programowej, w przypadku 50% takiej nieobecności uczeń może nie zostać sklasyfikowany.
- 2) usprawiedliwił – powinien odbyć zajęcia w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby liczbę dni zajęć do odpracowania można zmniejszyć o 20%.

§89

1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa w miejscu realizacji zajęć praktycznych.
3. Uczeń ma prawo zapoznać się z konsekwencjami w przypadku nie wywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.
4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.

§90

W sprawach spornych decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie.

ROZDZIAŁ IX: CEREMONIAŁ SZKOLNY Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W SZCZECINIE

§91

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz

uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

2. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole można umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
5. Poczta sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
6. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
 - 2) asysta - dwie uczennice,
 - 3) dopuszcza się męski skład pocztu sztandarowego, w którym chorąży i asysta to uczniowie.
7. Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowego pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, z możliwością ponownego powołania.
9. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
11. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie,
- 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

§92

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

- 1) postawa „zasadnicza” - sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,
- 2) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
- 3) „na ramię” - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomaga) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
- 4) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca,
- 5) postawa „salutowanie w miejscu” - wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po zakończeniu hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”,
- 6) postawa „salutowanie w marszu” - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

§93

1. Procedura wprowadzenia pocztu sztandarowego

	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1)	Proszę o powstanie	powstają przed wejściem pocztu	przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2)	„Baczność” , Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!	w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie -zajęcie ustalonego miejsca	- na ramię w marszu”, - „prezentuj”
3)	„do hymnu”	w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	salutowanie w miejscu
4)	„po hymnie”, spocznij	w postawie spocznij, uczestnicy siadają	spocznij	„prezentuj”, „spocznij”

2. Procedura wyprowadzenia pocztu sztandarowego

	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1)	proszę o powstanie	powstają przed wyjściem pocztu	spocznij	spocznij
2)	„baczność”, Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić	w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyjście pocztu	- postawa zasadnicza - „na ramię, w marszu”
3)	spocznij	Uczestnicy siadają		

3. Procedura przekazania sztandaru.

	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1)	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2)	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ	uczestnicy w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -postawa „prezentuj”
3)	„baczność”, sztandar szkoły przekazać	uczestnicy w postawie zasadniczej	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru; dotychczasowa asysta przekazuje insygnia , nowy poczet w postawie zasadniczej, chorąży odbiera sztandar. Ustępujący poczet, w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając	- salutowanie w miejscu, - postawa "spocznij", - chorąży podaje sztandar jednej z uczennic z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu, salutowanie w miejscu „prezentuj” „spocznij”

			na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru.	
4)	"bacznosc" ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa "zasadnicza", -postawa "prezentuj",	- postawa "prezentuj",
5)	"bacznosc"- Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza", - wyprowadzenie sztandaru -postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza", - postawa " na ramię w marszu"

ROZDZIAŁ X: ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

Zasady ogólne

§94

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Organizowane przez Szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,

- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
 4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
 5. Dla uczniów powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
 6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 8. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
 9. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.

10. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
11. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Dyrektor Szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki.
12. Organizację innych form krajoznawstwa i turystyki (wycieczek turystyki kwalifikowanej, wycieczek zagranicznych, imprez krajoznawczo-turystycznych) określają odrębne przepisy.
13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§95

Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:

1. Wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. Imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.
4. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty.
5. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

§96

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.

2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
7. W przypadku organizacji wycieczek klasowych funkcję kierownika i zarazem opiekuna może pełnić Wychowawca klasy.

§97

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje z udziałem opiekunów szczegółowy program i harmonogram wycieczki wypełnia kartę wycieczki,
 - 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz zapewnia nadzór w tym zakresie,
 - 3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich realizacji,
 - 4) określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 7) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,

- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
- 1) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami,
 - 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
 - 7) sprawdzenie czy wyposażenie pokoiw spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§98

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
- 1) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 15 min. przed wyjazdem,
 - 2) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki,
 - 3) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - 5) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 6) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
 - 7) nie zaśmiecać pojazdu,
 - 8) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 9) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,

- 10) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - 11) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - 12) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - 13) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - 14) pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.
2. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia podpunktu dotyczącego palenia papierosów lub spożywania środków odurzających zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

§99

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi Szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren Szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku elektronicznym.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.

§100

Szczegółowe zasady organizacji wyjść i wycieczek szkolnych reguluje Procedura Organizacji Wycieczek Szkolnych.

ROZDZIAŁ XI ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§101

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
2. Zapis „telefon” odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych itp.

§102

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczeń nie powinien korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez uzyskania zgody od nauczyciela/ prowadzącego. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada telefon,
 - 2) nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne i Dyrektora Szkoły. Naruszenie w/w zasad może skutkować wszczęciem postępowania cywilnego,
 - 3) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich,

- 4) podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciele mogą pomóc uczniom w zabezpieczeniu telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie biorąc za te przedmioty odpowiedzialności.
3. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego powtarza się, nauczyciel powinien upomnieć ucznia, a następnie wpisać uwagę do dziennika Librus.
4. Notoryczne nieregulaminowe użycie telefonu może skutkować udzieleniem kary zgodnej ze Statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA CZASOWEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

§103

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2002 r. poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
 5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 7. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresy treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
 8. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
 9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

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

§104

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

§105

1. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust.1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywanie wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§106

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywanie zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.),
 - 2) wypracowanie,

- 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
 - 4) inne prace, np. referaty, prezentacje, projekty, itp.,
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.,
 - 6) wszelkie formy wskazane przez nauczyciela,
 - 7) odpowiedź ustną.
2. Wszelkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
 3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
 4. Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu szkoły.
 5. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
 6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w sposób alternatywny.
 7. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

§107

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym Librus,
 - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymywane do czasu zawieszenia

- zajęć: może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
- 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie Calssroom podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
2. Przy ustalaniu rocznej oceny z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskiwane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskiwane przy zdalnym nauczaniu.
 3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ XIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§108

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

§109

Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał Szkoły.

§110

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i wchodzi w życie po sprawdzeniu zgodności z obowiązującym prawem przez organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.