

Załącznik do Uchwały nr VIII/2025/2026
RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. WINCENTEGO WITOSA W SAMOSTRZELU
z dnia 23 lutego 2026 r.

STATUT TECHNIKUM

wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
imienia Wincentego Witosa
w Samostrzelu

Tekst ujednolicony, z dnia 23 lutego 2026r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA.....	3
ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEĆ UCZNIÓW	32
ROZDZIAŁ VII: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW	39
ROZDZIAŁ VIII: CEREMONIAŁ, SZTANDAR I GODŁO SZKOŁY.....	60
ROZDZIAŁ IX: PRZEPISY KOŃCOWE	60

ROZDZIAŁ I: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1.

1. Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu, zwane dalej Szkołą.
2. Szkoła ma siedzibę w Samostrzelu 9, gmina Sadki, powiat nakielski, województwo kujawsko – pomorskie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa. Siedziba: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00 – 930 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
5. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
6. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik rolnik;
 - 2) technik weterynarii;
 - 3) technik architektury krajobrazu;
 - 4) technik turystyki na obszarach wiejskich.

§ 2.

Ilekcją w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu;
- 2) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw rolnictwa;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu, w skład którego wchodzi Technikum;
- 4) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu;
- 6) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu;

- 7) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu;
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu;
- 8) Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu;
- 9) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa pięć lat na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - 1) edukację, kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
 - 2) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji ochrony zdrowia i jego wzmocnienia w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
 - 3) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób;
 - 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społecznym państwa i regionu;

5) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć współczesny świat.

5. Szkoła jako placówka o profilu rolniczym realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające specyfikę kształcenia rolniczego, w szczególności:

1) przygotowanie uczniów do wykonywania zawodów związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, mechanizacją rolnictwa, przetwórstwem rolno-spożywczym, weterynarią, architekturą krajobrazu i turystyką na obszarach wiejskich;

2) kształcenie umiejętności prowadzenia i zarządzania gospodarstwem rolnym z uwzględnieniem zasad przedsiębiorczości i pozyskiwania środków zewnętrznych;

3) rozwijanie kompetencji zawodowych poprzez organizację praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz współpracę z podmiotami działającymi w sektorze rolnym;

4) upowszechnianie wiedzy i kształtowanie postaw zgodnych z zasadami zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska, dobrostanu zwierząt oraz racjonalnej gospodarki zasobami naturalnymi;

5) wdrażanie nowoczesnych technologii stosowanych w rolnictwie;

6) kształtowanie postaw odpowiedzialności zawodowej oraz poszanowania tradycji i dziedzictwa kulturowego obszarów wiejskich;

7) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, instytucjami doradztwa rolniczego oraz uczelniami wyższymi.

6. Do zadań Szkoły należy:

1) organizacja obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;

3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;

4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;

5) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;

6) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;

7) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

8) opracowanie i wdrażanie programu wychowawczo- profilaktycznego.

§ 4.

1. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych;
 - 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.
2. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która dla uczniów jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.
3. 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 logopedycznych;
 - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 7) nauczania indywidualnego;
 - 8) porad i konsultacji.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
 - 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień;

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

6. W Szkole są dostępne szafki, w których uczniowie mogą pozostawiać podręczniki i przybory szkolne.

ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY

§ 5.

Organami szkoły są:

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

§ 6.

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) organizuje proces nauczania uczniów oraz dba o warunki pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników nauczycieli;
 - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje i planuje działania w porozumieniu z organami Szkoły, o których mowa w §5.
3. Dyrektor kieruje Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu przy pomocy wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowy zakres czynności Dyrektora ustala organ prowadzący.

§7.

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

4. 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) kandydatury nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych w głosowaniu tajnym;
- 6) kandydatury swoich przedstawicieli do składu komisji określonych odrębnymi przepisami;
- 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 9) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 10) przyznawanie uczniom nagród i wyróżnień;
- 11) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§8.

Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora Szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szkoły.

§9.

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 3. Opiekę nad działaniami Samorządu sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.
 4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 5. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja zadań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
 6. Głównym zadaniem wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata.
 7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
 9. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom będącym w potrzebie;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) współpracować ze stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami przy różnego rodzaju akcjach charytatywnych i zbiórkach;
 - 4) liczyć na wsparcie Szkoły poprzez udzielanie między innymi pomocy merytorycznej, materialnej i logistycznej.
 10. Zaangażowanie uczniów w realizację zadań wolontariackich wpływa na ocenę zachowania.

§ 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;
 - 2) koordynatorem wymienionych w ust.1.1 działań jest Dyrektor Szkoły;

- 3) informacje o planowanych zebraniach organy Szkoły podają minimum siedem dni przed zebraniem, na tablicy ogłoszeń bądź za pomocą e– dziennika; o każdym zebraniu osobiście zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej;
 - 4) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym;
 - 5) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów;
 - 6) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły;
 - 7) 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 Wicedyrektor, gdy stroną w sporze jest Dyrektor;
 - 4) organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze;
 - 5) strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinię;
 - 6) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu wg procedur opisanych w pkt. 1-5 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a) w przypadku sporów kompetencyjnych występuje się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny 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.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:

- 1) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 13.

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całość działań szkoły;
- 2) program wychowawczo -profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 14.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęć z etyki i religii;

7) zajęć z edukacji zdrowotnej.

2. Szkoła w ramach posiadanych środków finansowych, w tym z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych i międzynarodowych organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne wynikające ze specyfiki pracy Szkoły oraz zwiększające szanse uczniów na zatrudnienie, w tym:

1) kursy i szkolenia branżowe zakończone uzyskaniem certyfikatów;

2) zajęcia z doradztwa zawodowego i planowania kariery;

3) staże i praktyki zawodowe.

3. Udział uczniów w zajęciach wskazanych w § 14. 2. pkt. 1-3 jest dobrowolny i zgodny z ich predyspozycjami i zainteresowaniami.

§ 15.

1. 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.

2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy wg przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 16.

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

2. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów lub pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosować okresowo organizację pracy szkoły do aktualnych przepisów prawa i za zgodą organu prowadzącego wprowadzić zmianowość, nauczanie hybrydowe lub zdalne.

3. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
5. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
7. Nauczanie odbywa się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
8. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny, ich utrwalanie może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela i wszystkich uczniów.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwają 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Harmonogram przerw międzylekcyjnych wyznacza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. W Szkole obowiązuje jedna dłuższa przerwa, trwająca piętnaście minut, umożliwiająca spożycie posiłku.

§ 18.

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

§ 19.

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje: plac przed Szkołą, wejście główne, szkolne korytarze 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. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 20.

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.

§ 21.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktycznej nauki 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 § 17 ust. 2 lub ust.3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 22.

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, postępkach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka;
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz w semestrze. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii Wychowawcy oddziału. Termin zebrania Wychowawca ustala z Dyrektorem Szkoły.
4. Innymi formami współdziałania rodziców, z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, Wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 3) zapoznawania się na bieżąco z komunikatami, ocenami, planem lekcji i uwagami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) obecności na zebraniach informacyjnych o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 5) pomocy w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej, właściwego reagowania na wezwania.

§ 23.

1. Działalność edukacyjna Technikum w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację treści nauczania.
2. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. W szkole obowiązuje podział oddziału na grupy w ramach zajęć praktycznych.
5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w systemie innym niż klasowo-lekcyjny.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu prowadzone są w oparciu o własną bazę praktycznej nauki zawodu lub mogą być prowadzone na terenie innych

jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

7. W szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć blokowych.
8. Szkolną bazę do realizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu stanowią: pole szkolne, plac manewrowy, pracownie, warsztaty, maszyny oraz pojazdy służące do nauki obsługi maszyn rolniczych i nauki jazdy.
9. Wykonywanie ćwiczeń w pracowniach przedmiotowych stanowi jeden z podstawowych elementów nauczania, którego celem jest wdrożenie do przyszłej pracy zawodowej.
10. Organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, warsztatów określa regulamin zajęć pracowni ćwiczeń praktycznych i warsztatów szkolnych Zespołu.
11. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
12. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
13. W uzasadnionych przypadkach praktyki zawodowe mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne lub wirtualnego przedsiębiorstwa.

§ 24.

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

§ 25.

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i programu wychowawczo - profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami 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) gminnymi, miejskimi, miejsko - gminnymi ośrodkami pomocy społecznej,
 - 5) komisariatem policji,
 - 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej;
 - 7) powiatowymi centrami pomocy rodzinie.
2. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nakle nad Notecią, 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. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, dydaktycznej, opiekuńczej i profilaktycznej. Współdziałanie, o którym mowa, w szczególności obejmuje:
 - 1) realizację programów i projektów innowacyjnych, ekologicznych i zawodowych;
 - 2) organizację warsztatów, szkoleń oraz zajęć dodatkowych dla uczniów i nauczycieli;
 - 3) wspieranie rozwoju kompetencji kluczowych uczniów;
 - 4) wspólne ubieganie się o środki zewnętrzne na realizację przedsięwzięć;
 - 5) organizację praktyk, staży służących przygotowaniu uczniów do funkcjonowania na rynku pracy;
4. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog.

§ 26.

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę

zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.

3. 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.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, znają aktualną ofertę szkół wyższych i lokalnego rynku pracy.
6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badania, diagnozę, zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
 - 2) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej współdziałania w grupie, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 4) organizowanie wycieczek;
7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia szkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmują świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne oraz zawodowe.
8. Na każdy rok szkolny opracowuje się program doradztwa zawodowego spójny z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego.

§ 27.

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. Status użytkownika potwierdza założenie konta użytkownika. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów i udostępnianie ich w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię.
7. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma, materiały audiowizualne i inne niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:
 - 1) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów;
 - 2) udostępnianie 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) poszerzanie wiedzy ogólnej i specjalistycznej nauczycieli;
 - 8) organizację działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 9) współpracę z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – naukowymi;
 - 10) projektowanie wydatków biblioteki;
 - 11) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.
9. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto.
10. Część zbiorów (czasopisma, książki księgozbioru podręcznego) udostępniana jest tylko na miejscu, w czytelni. Materiały na nośnikach elektronicznych (filmy, programy multimedialne) udostępniane są w celach dydaktycznych na lekcje, w szczególnych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, na zewnątrz.

11. Czytelnik odpowiada materialnie za wszystkie zbiory, z których korzysta. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić dany tytuł lub dostarczyć inny wskazany po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

12. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej podczas posiedzeń plenarnych.

§ 28.

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

§ 29.

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin.
2. Do klas programowo wyższych, uczniów przyjmuje Dyrektor.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Uczeń, przybywający z zagranicy, cudzoziemiec lub obywatel polski, jest przyjmowany do Szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i rozporządzenia w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
5. Uczniowie ci są przyjmowani do odpowiedniej klasy po rozmowie kwalifikacyjnej, na podstawie dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej złożonego przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki.
6. Uczniowie mają zapewnioną naukę języka polskiego, zajęcia wyrównawcze, opiekę specjalistów, nauczycieli i wychowawców.

ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro szkoły, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 31.

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,
 - b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
 - c) zapewnienie uczniom opieki zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu:
 - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej i posiadają strój zgodny z §36 .ust. 2 pkt 7, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
 - uczniowie zwolnieni z drugiego języka obcego, nieuczestniczący w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie przebywają w czytelni szkolnej, natomiast jeżeli te zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
 - d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,

- e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,
 - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w regulaminie wycieczek szkolnych,
- 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach/grupach oraz realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie pracowni/klasy oddanej mu pod opiekę;
 - 4) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 7) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów;
 - 8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 9) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 10) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
 - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 12) powiadamianie uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 13) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 14) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 15) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 16) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) aktywne uczestnictwo w zebraniach rad pedagogicznych, stałych i doraźnych zespołach nauczycielskich.

5. Nauczycielowi kontraktowemu Dyrektor przydziela opiekuna stażu, do zadań którego należą:
 - 1) pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego,
 - 2) wspieranie w realizacji zadań określonych w planie rozwoju,
 - 3) prowadzenie zajęć w obecności nauczyciela stażysty i kontraktowego,
 - 4) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego,
 - 5) omawianie zajęć z nauczycielem stażystą i kontraktowym,
 - 6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego dla nauczyciela stażysty i kontraktowego.
6. Nauczycielowi początkującemu Dyrektor przydziela mentora, do zadań którego należą:
 - 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie;
 - 2) udzielanie pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
 - 4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich;
 - 5) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych;
 - 6) przygotowanie pisemnej opinii wraz z uzasadnieniem na temat pracy nauczyciela w ramach oceny pracy w toku przygotowania do zawodu nauczyciela początkującego;
7. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

§ 32.

1. W Szkole, do realizacji zadań określonych w Statucie powołane są stałe zespoły/komisje nauczycieli:
 - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;
 - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych;
 - 3) Zespół Wychowawczy;
 - 4) Zespół do spraw promocji szkoły.
2. Pracą zespołu/ komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora po wysłuchaniu opinii tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się dwa razy w danym roku szkolnym podczas analitycznych zebrań Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołów/ komisji są protokołowane.
5. W miarę potrzeb Dyrektor może powołać nowe zespoły przedmiotowe lub zadaniowe na czas określony lub nieokreślony.
6. Podstawowe zadania zespołów/komisji obejmują:
 - 1) ustalenie programów nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych oraz wychowawczych;
 - 4) wypracowanie szczegółowych zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 5) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pomocy dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych;
 - 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

§ 33.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje Wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
 - 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy,
 - 2) analizę frekwencji,
 - 3) wspólne analizowanie opinii/ orzeczeń z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich, opracowywanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego i Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;

- 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy;
 - 5) ścisła współpraca zespołu z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym/psychologiem w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.
4. W klasach I spotkania zespołów klasowych powinny zostać zorganizowane do końca września. W pozostałych przypadkach, zespół może zostać zwołany przez wychowawcę w sytuacjach, w których uzna on to za konieczne. Wychowawca na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym w skład jego zespołu.

§ 34.

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) diagnozuje warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin z wychowawcą;

- 5) terminowo powiadamia rodziców/opiekunów o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i proponowanych ocenach zachowania oraz przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, 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;
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci/podopiecznych oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły;
- 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

6. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez:

- 1) zajęcia z wychowawcą;
- 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 3) wycieczki szkolne;
- 4) uroczystości szkolne;
- 5) spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 6) współpracę z rodzicami/opiekunami;
- 7) prace w ramach wolontariatu, społeczno-użyteczne i sportowo-rekreacyjne.

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

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

9. Wychowawca dba o frekwencję uczniów.

10. Rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z lekcji, jeżeli zgłoszą się po niego osobiście w Szkole lub upoważnią do tego inną osobę. Wychowawca wpisuje wówczas w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

11. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy.

§ 35.

1. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:

- 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole oraz aktualizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie wyników diagnozy;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) 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;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) koordynowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 13) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami/opiekunami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) 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 uczniów.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych młodzieży lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia i jego możliwości.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/opiekunom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, Szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Do zadań psychologa szkolnego w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie i wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie trudności emocjonalnych ucznia;
- 3) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych z uczniami;
- 4) prowadzenie zajęć warsztatowych w klasach;
- 5) przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym;
- 6) udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach, pomoc w skierowaniu rodziców/opiekunów do specjalistycznych placówek;
- 7) konsultowanie z zespołem nauczycieli w celu ujednoczenia wspólnych oddziaływań wobec uczniów;
- 8) pomoc w określaniu form i metod wspierania uczniów;
- 9) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
- 10) udzielanie informacji zwrotnych na temat rozwoju, postępów i funkcjonowania ucznia, ukierunkowywanie oddziaływań rodzicielskich.

§ 36.

1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika praktycznej nauki zawodu.

2. Zadania i kompetencje wicedyrektora:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 3) organizuje pracę dydaktyczno- wychowawczą nauczycieli;
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły i kierownikiem praktycznej nauki zawodu w przygotowaniu:
 - a) planu pracy Szkoły,
 - b) przydziału czynności nauczycielom,
 - c) planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - d) szkolnego zestawu programów nauczania.
- 5) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły;

- 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli mając na uwadze zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 8) rozlicza realizację godzin ponadwymiarowych nauczycieli i wychowawców w poszczególnych okresach rozliczeniowych;
 - 9) prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 10) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z naborem do Szkoły;
 - 11) administruje dziennik elektroniczny;
 - 12) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
 - 13) używa pieczętki osobowej do podpisywania pism, których treść dotyczy zakresu kompetencji;
 - 14) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.
3. Do zadań i kompetencji kierownika praktycznej nauki zawodu należą:
- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych grupowych, indywidualnych i praktyk zawodowych);
 - 2) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 3) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się szkolenie praktyczne;
 - 4) organizowanie i wyposażenie bazy technicznej do praktycznej nauki zawodu;
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego;
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 7) prowadzenie obserwacji szkolenia praktycznego;
 - 8) współpraca z organami Szkoły;
 - 9) współudział w ocenie pracy nauczycieli zawodu;
 - 10) współpraca z Dyrektorem, OKE i CKE przy organizowaniu i przebiegu egzaminu zawodowego;
 - 11) realizacja zadań określonych w indywidualnych przydziałach zadań i kompetencji ustalonych przez Dyrektora.

§ 37.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji na następujących stanowiskach:

- 7) główna księgowa;

- 8) specjalista do spraw kadr i płac;
- 9) sekretarz szkoły.

2. Główny księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły. Do jego zadań w szczególności należą:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) analiza wydatkowania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji szkoły, pod kątem ich optymalnego wykorzystania;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia rachunkowości.

3. Specjalista do spraw kadr i płac bezpośrednio podlega głównej księgowej. Do jego zadań w szczególności należą:

- 1) prowadzenie księgowości komputerowej płac;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie kasy szkoły;
- 4) wykonywanie innych zadań zgodnie z potrzebami szkoły określonych przez Dyrektora w zakresie czynności specjalisty do spraw kadr i płac Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Wincentego Witosa w Samostrzelu.

4. Sekretarz Szkoły bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły. Do jego zadań w szczególności należą:

- 1) znajomość aktualnych zarządzeń dotyczących organizacji pracy w kancelarii;
- 2) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych;
- 3) organizowanie właściwego obiegu dokumentów przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami;
- 4) właściwa taktowna informacja, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji;
- 5) prowadzenie ewidencji dzieci do lat 18 zamieszkałych w obwodzie gminy Sadki;

- 6) prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - a) księgi arkuszy ocen,
 - b) protokołów egzaminacyjnych,
 - c) spraw bieżących,
- 7) prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 8) wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich przedłużanie; wystawianie duplikatów świadectw;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 10) wykonywanie innych zadań zgodnie z potrzebami Szkoły określonych przez Dyrektora w zakresie czynności sekretarza Szkoły.

ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 38.

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) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania, kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) 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;
 - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 13) zmiany szkoły lub profilu nauczania w pierwszym roku nauki, które odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych dokumentów;
 - 14) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 15) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 16) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z przyczyn losowych usprawiedliwionych;
 - 17) w przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:
 - a) wychowawcy lub nauczyciela,
 - b) Dyrektora z prośbą o jego rozstrzygnięcie.
 - 18) podmioty, do których zwraca się uczeń zobowiązane są do niezwłocznego działania zgodnie z procedurami przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole, a w szczególności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zapewnienia wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone i dążenia do wyeliminowania skutków naruszenia prawa;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat. Nieobecności należy usprawiedliwiać w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności pisemnie. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie;
- 3) uzupełnić braki wynikające z absencji;
- 4) posiadać podręcznik (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników;
- 5) dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz nosić przyzwoity ubiór;
- 6) podczas zajęć praktycznych nosić odzież ochronną;
- 7) na zajęciach wychowania fizycznego przynosić i zakładać strój sportowy: koszulkę, spodenki gimnastyczne oraz obuwie sportowe, zmieniane na lekcję, dozwolone jest używanie dresów sportowych z równoczesnym obowiązkiem posiadania w/w ubioru. Uczniów niećwiczących obowiązuje zakładanie obuwia sportowego zmienianego na lekcję;
- 8) występować w galowym stroju podczas następujących uroczystości szkolnych lub okoliczności:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,
 - c) w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - d) w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 9) przestrzegać zasad użytkowania telefonów komórkowych i przenośnych urządzeń elektronicznych:
 - a) wyłączyć lub wyciszyć telefon i schować go w torbie/plecaku lub odłożyć do koszyka przed rozpoczęciem zajęć/uroczystości szkolnych,
 - b) nie nagrywać dźwięku, obrazu oraz nie fotografować za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych,

- c) za zgodą prowadzącego zajęcia, dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania,
 - d) dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia,
 - e) jeśli uczeń czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu,
 - f) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność,
 - g) w razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę zachowania,
 - h) w przypadku gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia w celu ustalenia planu dalszego postępowania,
- 10) 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;
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet;
- 12) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych;
- 13) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej;
- 14) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 15) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej;

- 16) 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;
 - 17) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach;
 - 18) bez zezwolenia nauczycieli nie wychodzić poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji;
 - 19) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna;
 - 20) dostosowywać się do obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur, instrukcji, przepisów, *Standardów Ochrony Młodzieży*;
 - 21) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły;
 - 22) uczeń jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu oraz dyscypliny na lekcji, aby nie przeszkadzać innym w pracy.
3. Uchybienia w w/w zakresach, uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

§39.

1. Nagroda jest wyróżnieniem i dowodem uznania dla ucznia za zasługi i wzorowe wypełnianie obowiązków.
2. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
 - 1) pochwała Wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub opiekuna szkolnych organizacji z wpisem do dziennika;
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu wobec klasy z wpisem do dziennika;
 - 3) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu udzielona publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym z wpisem do dziennika;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) nagrody pieniężne w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców dla:
 - a) uczniów z najwyższą w szkole średnią w nauce i zachowaniu,

- b) zespołu klasowego, który zwyciężył w konkursie „Turniej Klas”,
 - 7) nagrody książkowe lub rzeczowe, karty podarunkowe dla uczniów ze świadectwem z wyróżnieniem;
 - 8) nagrody książkowe lub rzeczowe, karty podarunkowe dla zwycięzców konkursów, zawodów, olimpiad.
3. Uczeń, rodzic lub opiekun prawny mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody na piśmie do Dyrektora Szkoły do trzech dni od przyznania nagrody. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, która jest wiążąca i nie ma od niej odwołania.
4. Kara jest środkiem wychowawczym, mającym na celu hamowanie niepożądanych społecznie postaw. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobowej ucznia. Jeśli wykroczenie nosi znamiona przestępstwa, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić o tym Policję i inne organa ścigania.
5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
- 1) upomnienie Wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub opiekuna szkolnych organizacji;
 - 2) pisemna nagana Wychowawcy klasy;
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu z powiadomieniem rodziców/opiekunów;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu z powiadomieniem rodziców/opiekunów;
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu i uczniów na zewnątrz;
 - 6) skreślenie z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - a) stosowanie i namawianie innych do przemocy fizycznej i psychicznej na terenie Szkoły,
 - b) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły oraz na uroczystościach szkolnych,
 - c) posiadanie, handlowanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających na terenie Szkoły i na uroczystościach szkolnych oraz zachęcanie innych do ich stosowania,
 - d) kradzież na terenie Szkoły,
 - e) porzucenie obowiązków szkolnych,

- f) notorycznie naganna postawa ucznia i nieskuteczność wcześniej stosowanych kar, obelżywe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Przy skreślaniu ucznia z listy uczniów obowiązuje następujący tryb postępowania:
- 1) pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy z uzasadnieniem składa do Dyrektora wychowawca klasy;
 - 2) Dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców/opiekunów o wszczęciu procedury;
 - 3) uczeń składa wyjaśnienia przed zespołem powołanym przez Dyrektora;
 - 4) Dyrektor zwraca się do Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa o wyrażenie opinii w sprawie;
 - 5) Samorząd Uczniowski w ciągu 7 dni wydaje na piśmie opinię;
 - 6) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 7) Ucznia przed Radą Pedagogiczną reprezentuje wychowawca lub pedagog szkolny;
 - 8) Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 9) Po uzyskaniu wymaganych dokumentów: uchwały Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor wydaje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 10) Decyzję o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem otrzymują na piśmie rodzice/opiekunowie oraz uczeń.
6. Uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonych mu kar określonych w § 39.5. pkt 1-5 na piśmie do Dyrektora w terminie do siedmiu dni. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie siedmiu dni, a jego decyzja jest ostateczna. W przypadku kar określonych w § 39.5 pkt. 6 uczeń odwołuje się zgodnie z kodeksem prawa administracyjnego.
7. Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są zapisywane w dzienniku lekcyjnym.
8. Szkoła ma obowiązek informować rodziców uczniów o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

**ROZDZIAŁ VII: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA,
KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA
EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW**

§ 40.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny poprzez systematyczne obserwowanie i dokumentowanie postępów uczniów w nauce.
3. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, które umiejętności już rozwinął oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianiu podlegają:

- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe;
- 2) kompetencje ponad przedmiotowe;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) stosunek do podejmowanych zadań;
- 5) praca w grupie;
- 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego;
- 7) indywidualne podejście, motywacja, wkład pracy i zaangażowanie.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, kartkówki z bieżącego materiału, dotyczące 3 ostatnich lekcji, które nie muszą być zapowiadane;
- 2) prace domowe;
- 3) odpowiedzi ustne;
- 4) ćwiczenia praktyczne samodzielnie wykonane przez ucznia;
- 5) prezentacje i wystąpienia publiczne;
- 6) merytoryczna poprawność prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych;
- 7) aktywność;
- 8) ćwiczenia fizyczne;
- 9) udział i osiągnięcia uczniów w olimpiadach, zawodach, konkursach, projektach;
- 10) egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające;

7. Kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;

- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- c) pracuje systematycznie, wykonuje wszystkie zadania samodzielnie i starannie oraz poprawnie pod względem merytorycznym,
- d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- e) na zajęciach wykazuje się postawą poszukującą, kreatywną,
- f) uzyskuje celujące i bardzo dobre oceny z prac pisemnych, a podczas wykonywania praktycznych zadań bezpiecznie posługuje się narzędziami i dba o właściwą organizację miejsca pracy,
- g) proponuje rozwiązania nietypowe.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu wysokim wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub w podstawie programowej kształcenia w zawodach, b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do samodzielnego rozwiązywania zadań nietypowych,
- c) potrafi umiejętnie korzystać z różnych źródeł informacji naukowej,
- d) bierze udział w konkursach, zawodach, turniejach,
- e) pracuje systematycznie i z reguły samodzielnie oraz wykonuje zadania poprawnie pod względem merytorycznym,
- f) uzyskuje bardzo dobre i dobre oceny z prac pisemnych i wykonuje działania praktyczne w odpowiednio zorganizowanym miejscu pracy i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa,
- g) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami z danego przedmiotu,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, korzystając z niewielkiej pomocy nauczyciela lub koleżanek i kolegów,
- c) potrafi logicznie myśleć i analizować, zastosować typowe wzory i zasady znane z lekcji i podręcznika,
- d) podejmuje się wykonania zadań o charakterze dobrowolnym,
- e) otrzymuje dobre i dostateczne oceny z prac pisemnych,

f) podczas wykonywania prac praktycznych właściwie dobiera narzędzia i utrzymuje porządek na swoim stanowisku.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) samodzielnie wykonuje zadania o charakterze odtwórczym oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego lub efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programach nauczania,

b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) pracuje systematycznie, ale podczas rozwiązywania zadań w dużej mierze korzysta z pomocy innych osób,

d) opanował treści określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, dotyczących głównie prostych uniwersalnych umiejętności w najmniejszym zakresie wiadomości,

e) uczeń zna i rozumie podstawowe definicje, pojęcia, twierdzenia, formuły i potrafi je zastosować,

f) otrzymuje dostateczne i dopuszczające oceny z prac pisemnych,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma duże braki w wiedzy,

b) rozwiązuje/wykonuje, z wydatną pomocą nauczyciela, zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, potrzebne w życiu,

c) uczeń rozumie podstawowe pojęcia, potrafi je nazwać i podać proste przykłady,

d) uczeń wykazuje zainteresowanie przedmiotem i chęć do uczenia się,

e) otrzymuje z prac pisemnych wyniki poniżej ocen dostatecznych.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) posiada bardzo duże braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie wykonywać, nawet przy pomocy nauczyciela, zadań o niewielkim/elementarnym stopniu trudności,

c) otrzymuje oceny niedostateczne z prac pisemnych.

8. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny wynikają z wymagań

edukacyjnych każdego przedmiotu nauczanego w szkole i przedstawiane są na początku roku szkolnego.

§ 41.

1. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przekazywane i omawiane są uczniom przez poszczególnych nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie ustnej ~~i~~ lub pisemnej we wrześniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji.
3. Rodzice lub opiekunowie każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 39 i § 40 Statutu Szkoły.
4. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 40 ust. 4 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym, w rubryce temat wywiadówki.

§ 42.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace-uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

- 1) uczniowi udostępniana i omawiana jest jego praca na zajęciach dydaktycznych;
 - 2) uczniowi nieobecnemu nauczyciel udostępni i omówi pracę na najbliższych zajęciach edukacyjnych, na których ten będzie obecny;
 - 3) uczeń zwraca nauczycielowi sprawdzoną i omówioną pracę podczas tych samych zajęć edukacyjnych;
 - 4) rodzicom oryginały prac pisemnych udostępniane są podczas zebrań, indywidualnych konsultacji w Szkole lub do domu na pisemną prośbę do nauczyciela;
 - 5) prace przekazane za pośrednictwem ucznia do domu wraz z podpisem rodzica zwracane są na najbliższej lekcji nauczycielowi;
 - 6) nawet jednokrotne niezwrócenie pracy powoduje, że są one udostępniane rodzicom tylko na terenie Szkoły.
3. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustnie każdą ustaloną ocenę.
 4. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „/”.
 5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń musi go napisać/zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem., nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły.
 6. W przypadku, kiedy uczeń nie oddał pracy domowej w wyznaczonym terminie nauczyciel może wpisać w dzienniku brak zadania „bz”. Wpis ten nie jest równoznaczny z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej, ale pełni funkcję informacyjną.
 7. Uczeń może poprawić ocenę z pracy pisemnej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania, warunki określa nauczyciel danego przedmiotu.
 8. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę otrzymaną z poprawy, zastępując ją wcześniejszą, ale nie może to być ocena niższa niż pierwotna.
 9. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac: zadań klasowych, zadań domowych, sprawdzianów, kartkówek, itp. w terminie do dwóch tygodni od daty ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
 10. Uczeń ma prawo odmówić pisania sprawdzianu, kartkówki, jeśli nie zostały podane i omówione wyniki poprzedniego sprawdzianu.
 11. Ustalone przez nauczyciela oceny wpisywane są do dziennika wraz z komentarzem, jakiej formy i zakresu dotyczą oraz datą pisania.

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

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

§ 43.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

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

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

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 42 ust. 1 pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania wszystkim nauczycielom informacji o opiniach z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub o orzeczeniach dostarczonych przez rodziców uczniów niepełnoletnich. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z ich treścią, a następnie zalecenia i wskazówki zawarte w w/w dokumentach wykorzystać do opracowania indywidualnych wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.

3. W oparciu o opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostarczoną przez rodziców lub uczniów, zespół klasowy wspólnie ustala indywidualne dostosowania wymagań edukacyjnych, zawierające wskazania Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego cyklu kształcenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 44.

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z edukacji zdrowotnej, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
3. Zajęcia z edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły przez ucznia.
4. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia z edukacji zdrowotnej nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w czytelnicy szkolnej. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczniów

jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do czytelni szkolnej, Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na danej lekcji.

§ 45.

1. W szkole prowadzi się naukę religii opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w czytelni szkolnej. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do czytelni szkolnej, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na danej lekcji.
5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§ 46.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia półrocza.
4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu, ocena półroczna jest oceną roczną i końcową.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych

i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

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

8. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie rozpoznania przez nauczyciela poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny poprzez systematyczne obserwowanie i dokumentowanie postępów.

9. Nie później niż tydzień, a w przypadku oceny niedostatecznej nie później niż miesiąc, przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a Wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena jest wpisywana do dziennika.

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

11. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny przewidywanej, jeśli jego frekwencja na tych zajęciach wynosi co najmniej 80% , z wyjątkiem sytuacji losowych. Ilość materiału oraz formę zaliczenia pozostawia się w gestii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Jeżeli uczeń zamierza uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, informuje o tym nauczyciela wskazując ocenę, o którą zamierza się ubiegać. Powyższą informację uczeń winien przekazać nauczycielowi w terminie 2 dni od daty wpisania oceny przewidywanej.

12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Oceny klasyfikacyjne ustalane na koniec II półrocza w danym roku szkolnym są jednocześnie ocenami rocznymi i uwzględniają oceny klasyfikacyjne śródroczne.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
15. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu zgodnie z regulaminem.
19. Uczeń nie przystępujący do egzaminu zawodowego nie otrzymuje promocji do następnej, programowo wyższej klasy.

§ 47.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania.

- 1) Skład komisji o której mowa w §47.2 pkt 1 powołuje Dyrektor zgodnie z przepisami prawa.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający informacje wynikające z przepisów prawa.
7. Do protokołu, o którym mowa w § 47.6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47 ust.1.
10. Skład komisji, o której mowa w § 47 ust. 2 pkt 2 powołuje dyrektor zgodnie z przepisami prawa.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 47 ust.12 sporządza się protokół, zawierający informacje wynikające z przepisów prawa.
13. Protokoły, o których mowa w § 47 ust. 6 oraz § 47 ust. 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa

w § 47 ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 48.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać również uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w § 48 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 informacje wynikające z przepisów prawa.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną a roczną wyższą od niedostatecznej nie zdaje egzaminu poprawkowego.
13. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
14. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

§ 49.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry - 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 49 ust. 1 pkt. 1–5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 49 ust. 1 pkt 6.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku + dla stopni od 1 do 5.
5. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i wymagania na poszczególne oceny, uczniowie i rodzice mogą uzyskać bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
6. Wiedza i umiejętności ucznia mają być oceniane systematycznie.
7. Ustala się, że w jednym dniu uczeń może mieć pisemny sprawdzian wiadomości tylko z jednych zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż cztery, z wyjątkiem

kartkówek.

8. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane w terminarzu dziennika elektronicznego.

§ 50.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Ocena z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1).
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Sposób zbierania opinii pozostawia się w gestii Wychowawcy.
7. Ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia z pierwszego półrocza.
8. Wychowawca przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen z zachowania kieruje się następującymi kryteriami:
 - 1) ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń:
 - a) który wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - b) którego postawa jest nienaganna i może być stawiany za wzór do naśladowania:
 - aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym lub klasowym,
 - z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
 - jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków, jego frekwencja nie

budzi zastrzeżeń, uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie, co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom wiedzy i umiejętności,

- wzorowo i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią, dba o kulturę słowa, jest taktowny, życzliwie usposobiony, okazuje szacunek kolegom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły,
- chętnie i godnie reprezentuje Szkołę w środowisku lokalnym, dba o jej honor i przestrzega tradycji,
- chętnie pomaga słabszym kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie ulega nałogom, jest ubrany stosownie do okoliczności.

2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń:

a) który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się,

b) którego postawa wobec pracowników Szkoły i kolegów jest właściwa:

- jest koleżeński wobec rówieśników, zawsze służy pomocą,
- kulturalnie, taktownie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie,
- nie używa wulgarnego słownictwa, reaguje na przejawy zła,
- nie może mieć negatywnych uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków ucznia,
- nie ulega nałogom, a swoją postawą zachęca innych do naśladowania.

3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń:

a) który dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest dobrze przygotowany do lekcji, systematycznie uczęszcza na zajęcia, sporadycznie spóźnia się na lekcje,

b) którego postawa wobec kolegów i pracowników Szkoły jest poprawna:

- w dzienniku może mieć uwagi negatywne, ale ma też pozytywne,
- w sposób właściwy reaguje na zwracaną mu uwagę,
- kulturalnie i uczciwie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- nie uchyla się od pomocy innym,

- szanuje mienie publiczne i prywatne oraz własną i cudzą pracę,
- postępuje się językiem pozbawionym wulgaryzmów.

4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który prezentuje w miarę rzetelny stosunek do obowiązków ucznia,
- czasami nie jest przygotowany do lekcji,
 - w stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki w nauce,
 - opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się,
 - niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- b) którego postawa wobec pracowników Szkoły jest w miarę poprawna:
- zachowuje się poprawnie w Szkole i poza nią,
 - jest zdyscyplinowany,
 - zdarzyło się, że zachował się nietaktownie,
 - nie zawsze dba o kulturę słowa,
 - posiada uwagi negatywne ,
 - ma zawsze schludny wygląd.

5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
- często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - nie wywiązuje się z podjętych zadań,
 - często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się,
- b) nieodpowiednio zachowuje się w Szkole i poza nią,
- prezentuje nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
 - wyraża się wulgarnie,
 - nie reaguje na przejawy zła,
 - prowokuje sytuacje konfliktowe,
 - zdarza się, że jest agresywny,
 - nie panuje nad złymi emocjami,
 - samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
 - nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - rzadko reaguje w sposób właściwy na zwracaną mu uwagę,
 - nie szanuje godności własnej i innych,
 - wygląda niedbale,

- posiada uwagi negatywne.

6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń:

a) który prezentuje wybitnie lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,

- nie przygotowuje się do lekcji,
- nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia ,

b) którego postawa w Szkole i poza nią jest naganna:

- nie dba o honor i tradycje szkoły, nie jest jej reprezentantem w środowisku,
- manifestuje lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- posiada liczne negatywne uwagi w dzienniku,
- znęca się nad słabszymi,
- wyraża się wulgarnie,
- jest obojętny na przejawy zła,
- jest agresywny,
- nie szanuje godności własnej i innych,
- nie jest zainteresowany udziałem w życiu szkoły,
- szantażuje, wymusza, zastrasza,
- niszczy sprzęt i mienie Szkoły,
- powoduje zagrożenie własnego bezpieczeństwa lub innych osób,
- nie zmienia postawy mimo zwracanych uwag,
- często nie przestrzega norm prawnych i etycznych,
- pali papierosy, pije alkohol, ulega innym nałogom,
- wchodzi w kolizję z prawem.

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

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

11. Uczeń może na swoją lub pisemną prośbę rodziców, skierowaną do Dyrektora o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

12. Dyrektor Szkoły wraz z Wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez Wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację

Wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

13. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania.
14. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie.
15. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

§ 51.

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

§ 52.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w związku z tym faktem uczeń nie posiada wystarczającej liczby ocen.
2. W dzienniku elektronicznym fakt nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności,

wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający informacje wynikające z przepisów prawa.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

§ 53.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a ponadto przystąpił do

egzaminu zawodowego przeprowadzonego w danej klasie.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminów zawodowych z wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
9. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Zdający, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej, przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców.
 - 1) Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później jednak niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego;
 - 2) Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku;
 - 3) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
14. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku

niepełnoletniego ucznia z jego rodzicami.

15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
16. Uczeń o którym mowa w ust. 12, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
17. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę jest zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
15. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę jest zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia teoretycznego, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

ROZDZIAŁ VIII: CEREMONIAŁ, SZTANDAR I GODŁO SZKOŁY

§ 54.

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.

§ 55.

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu posiada własny sztandar.
2. Poczёт sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych, państwowych i kościelnych oraz apelach z okazji świąt państwowych, w szkole i poza nią.

§ 56.

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX: PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58.

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 59.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 23.02.2026 roku.