



**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**  
**WCHODZĄCEJ W SKŁAD**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO**  
**IM. WINCENTEGO WITOSA W BONINIE**

**Bonin 2025**

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2572 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Branżowa Szkoła I stopnia w Boninie.
2. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia, która wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w szkole;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego wychowawcą oddziału szkoły.
3. Uregulowania zawarte w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie są nadrzędne wobec Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia.
4. Siedzibą szkoły są budynki w miejscowości Bonin 1 - 2
5. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.
6. Nauka w szkole trwa 3 lata.
7. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów w zawodach:
  - 1) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych;
  - 2) kucharz.
8. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa-
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Zadania szkoły:
  - 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania dyplomu zawodowego;
  - 2) doradztwo zawodowe – przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym

- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie;
  - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przez walkę z nałogami.
6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### § 4.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
  - 3) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału szkoły przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. Dyrektor w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
4. W szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

#### § 5.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

## § 6.

1. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły;
  - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 17) skreślenie z listy uczniów;
  - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 7.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora znajdują się w księdze zarządzeń.

#### § 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut szkoły;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

#### § 9.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły przed innymi organami szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

#### **§ 10.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów uczniów w nauce;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz szkolnej rady wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Szczegółowa organizacja wolontariatu w szkole została określona w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie.

#### **§ 11.**

1. Organy szkoły działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji swoich zadań.
2. Organy szkoły prowadzą, w ramach swoich kompetencji, samodzielną i swobodną działalność, a decyzje podejmują na podstawie regulaminów ich działalności.
3. Organ szkoły informuje inne organy szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.
4. Organy szkoły są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu każdej ze stron.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powołany zostaje zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w zespole mediacyjnym.
7. Zespół mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na decyzję zespołu mediacyjnego do organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 12.**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego.

### **§ 13.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący
3. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.

### **§ 14.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tych zajęć do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają 5 lub 10 minut, w tym jedna 15 minut.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
6. Uczniów i nauczycieli obowiązują w tym okresie zasady kształcenia na odległość określone w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie.

### **§ 15.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 16.**

1. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach, warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.
2. Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych została określona w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie.

### **§ 17.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami celem:
    - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
    - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
    - 3) udzielania rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem uczniów.
  6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 5, jest pedagog szkolny.
  7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę jest uzależniony od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz jest realizowany przez zapewnienie:
    - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
    - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.

#### § 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
3. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. W szkole obowiązują zasady organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi określone w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie.

#### § 19.

1. Nad uczniami szkoły sprawowana jest profilaktyczna opieka zdrowotna.
2. Zasady profilaktycznej opieki zdrowotnej zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie

## § 20.

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki.
2. Za realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiadają: Dyrektor oraz doradca zawodowy.

## § 21.

1. Realizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego odbywa się poprzez:
  - 1) pracę doradcy zawodowego;
  - 2) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych;
  - 3) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół;
  - 4) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
2. Do zadań doradców zawodowych w szkole należy:
  - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem przez uczniów zawodu w ramach zajęć edukacyjnych.

## § 22.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
2. W bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami uczniów, a także z innymi bibliotekami.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa uczniów i dbałości o ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Do innych zadań biblioteki szkolnej należą:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;

- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w szkole.

### **§ 23.**

Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym w następujących formach:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora za:
  - a) wyniki w nauce – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną,
  - b) osiągnięcia sportowe – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub czołowe miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym, ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

### **§ 24.**

1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 25.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne - nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 26.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych.

## § 27.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu oraz stanowisko kierownika internatu.
4. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor.

## § 28.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły;
  - 3) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
  - 4) używanie sprawnego sprzętu;
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) troska o poprawność językową uczniów;
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 11) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia przez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
  - 15) wybór programów nauczania;
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 29.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
  - 1) diagnozować warunki życia uczniów;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) śledzić postępy w nauce uczniów;
  - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, socjoterapeuty i doradcy zawodowego.

### § 30.

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych uczniów,
    - 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom (w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia);

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
4. Do zadań socjoterapeuty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w funkcjonowaniu społecznym w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć psychokorekcyjnych ukierunkowanych na eliminowanie lub zmniejszenie poziomu zaburzeń zachowania u młodzieży;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 31.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
  - 2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
  - 3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
  - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
  - 5) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
  - 6) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
  - 2) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
  - 3) organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciel bibliotekarz także współpracuje z:
  - 1) rodzicami uczniów przez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kultury.

### § 32.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW**

### § 33.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
  - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 10) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
  - 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 16) poszanowania własnej godności;
  - 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
  - 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 19) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
  - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 21) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

### § 34.

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i innych spraw spornych, uczeń ma prawo zgłoszenia zastrzeżenia lub skargi do:
  - 1) wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
  - 2) Dyrektora, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa ucznia z powiadomieniem opiekuna oddziału szkoły.
2. Zastrzeżenie lub skarga może mieć formę ustną lub pisemną.

3. Zastrzeżenie lub skarga od nieprzestrzegania praw ucznia w formie ustnej powoduje:
  - 1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych;
  - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie postanowień statutu w zakresie praw ucznia.
4. Zastrzeżenie lub skarga w formie pisemnej do Dyrektora powoduje:
  - 1) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia lub skargi;
  - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia lub skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie postanowień Statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

### § 35.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przychodzić punktualnie na lekcje i inne zajęcia oraz przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć;
- 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 3) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 5) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły;
- 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywać porządek na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczyć ścian, elewacji, sprzętu i pomocy szkolnych;
- 7) ubierać się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca; ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - a) na co dzień w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
  - b) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach i w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje uroczysty strój szkolny,
  - c) w przypadku zajęć praktycznych w pracowniach, warsztatach, podczas praktyk zawodowych wymagany jest odpowiedni ubiór roboczy i środki ochrony osobistej zgodnie z przepisami BHP;
- 8) przestrzegać zasady usprawiedliwiania w ciągu tygodnia nieobecności na zajęciach;
- 9) zabezpieczać wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły (np. biżuteria, telefon komórkowy); za przedmioty wartościowe przyniesione przez ucznia szkoła nie odpowiada;
- 10) posiadać legitymację szkolną.

### § 36.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel zdecyduje o potrzebie ich wykorzystania w toku lekcji; zasady korzystania z telefonów komórkowych zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Boninie;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

### § 37.

1. Rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania ucznia;
  - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia;
  - 5) wglądu w dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
  - 7) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami uczniów odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY I KARY**

### § 38.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy w obecności klasy z wpisem do dziennika;
  - 2) pochwała Dyrektora w obecności klasy lub na uroczystym apelu w obecności wszystkich uczniów szkoły z wpisem do dziennika;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń może otrzymać stypendium Dyrektora za wysokie wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
6. Ucznia, który na koniec roku szkolnego uzyskał najwyższą średnią ocen, zgłasza się do nagrody Prezesa Rady Ministrów.
7. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
8. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

### § 39.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie szkoły obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy z wpisem do dziennika;
  - 2) naganna wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 3) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców, lub prawnych opiekunów;
  - 4) nagana na piśmie dyrektora szkoły udzielona bezimiennie w obecności innych uczniów, z powiadomieniem rodziców. Jeśli po udzieleniu kary – nagany Dyrektora, postawa ucznia nie ulegnie poprawie uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów;
  - 5) zawieszeniem prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

- 6) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do ministra właściwego do spraw rolnictwa o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
5. Kara może zostać zastosowana na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
6. Od decyzji w sprawie zastosowanych środków wychowawczych przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia decyzji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia.
7. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
8. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
9. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 9, do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 40.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Ocena nie jest karą ani nagrodą.

4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Obowiązuje ocena cyfrowa.
6. W ocenianiu obowiązują:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania i zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności;
  - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### § 41.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. nauczyciel oraz wychowawca potwierdza odpowiednim zapisem tematu w dzienniku elektronicznym na pierwszej lekcji we wrześniu.
5. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych dopuszczonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
6. Rodzice są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nie posiadającego orzeczenie lub opinii wymienionych w ust. 7 nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 42.

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### § 43.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia obowiązkowo podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są im do wglądu na zajęciach dydaktycznych lub, po uzgodnieniu z nauczycielem, na przerwie albo w czasie zajęć dodatkowych, Oceny za prace pisemne nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem po wcześniejszym umówieniu się.
5. Prace pisemnych nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom do domu, natomiast na ich prośbę nauczyciel umożliwia wykonanie kserokopii lub zdjęcia (bez zgody na upublicznianie).
6. Prace pisemne przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnianie oceny odbywa się w formie ustnej.
8. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach dziecka i trudnościach w nauce:
  - 1) podczas zebrań - kartki z ocenami bieżącymi, przewidywanymi i klasyfikacyjnymi zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) podczas rozmów indywidualnych.

#### § 44.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się wstawianie znaków ( + ) i ( - ) w ocenianiu bieżącym.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania wykraczające (W) dotyczące zagadnień trudnych, oryginalnych:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
    - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania dopełniające (D), zawierające wymagania z poziomów (K), (P) i (R), dotyczące zagadnień problemowych, trudniejszych, wymagających umiejętności przetwarzania przyswojonych informacji;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania rozszerzające (R), zawierające wymagania z poziomów (K) i (P), dotyczące zagadnień bardziej złożonych i nieco trudniejszych;

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania podstawowe (P) zawierające wymagania z poziomu (K) wzbogacone o typowe problemy o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne (K) dotyczące zagadnień elementarnych, stanowiących podstawę programową;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w procesie nauczania:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) próbna matura lub próbny egzamin zawodowy do 4 godzin zegarowych;
  - 3) testy;
  - 4) kartkówki;
  - 5) prace domowe;
  - 6) prace długoterminowe - projekty;
  - 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 8) różnego typu sprawdziany pisemne;
  - 9) wypowiedzi ustne;
  - 10) praca w zespole;
  - 11) testy sprawnościowe;
  - 12) inne formy, np. aktywność na lekcji, referaty, plansze, prezentacje.
8. Zasady dotyczące pisemnych prac uczniów:
  - 1) praca klasowa obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną. Praca klasowa winna być poprzedzona powtórzeniem i utrwaleniem materiału nauczania, co odzwierciedla odpowiedni zapis w dzienniku;
  - 2) sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji;
  - 3) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
  - 4) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą się odbyć dwie prace klasowe lub sprawdziany za zgodą uczniów;
  - 5) kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich jednostek tematycznych (co nie jest równoznaczne z 3 ostatnimi lekcjami) lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt. 4.
9. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) obecności w szkole w dniach zapowiedzianego sprawdzianu lub pracy klasowej; w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem termin (nie później niż dwa tygodnie od powrotu po usprawiedliwionej nieobecności) i formę sprawdzenia jego wiedzy;
  - 2) samodzielnego pisania kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych i innych prac; wszelkie próby korzystania z niedozwolonych źródeł informacji spowodują odebranie pracy przez nauczyciela i wystawienie za nią oceny niedostatecznej;
  - 3) terminowego i samodzielnego odrabiania pracy domowej;
  - 4) uzupełniania wszelkich różnic i braków wiadomości i umiejętności (wynikających np. z nieobecności w szkole lub przejścia z klasy do klasy, itp.) według zasad uzgodnionych z nauczycielem.
10. Na lekcji nauczyciel może wpisać do dziennika danemu uczniowi więcej niż jedną ocenę
11. Uczeń jest zobowiązany na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy, a w przypadku nieobecności na lekcji, jak najszybciej uzupełniać notatki.
12. Uczeń zobowiązany jest prowadzić zeszyt estetycznie.
13. Uczeń, który otrzymał bieżącą ocenę niedostateczną z pracy klasowej, sprawdzianu, lub testu ma prawo ją poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem.
14. Ocena otrzymana za poprawę, o której mowa w ust. 13 jest wpisana do dziennika zamiast oceny niedostatecznej .

15. Pisemne prace uczniów muszą być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni, z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel jest nieobecny.
16. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przedmiotu ogólnokształcącego i zawodowego teoretycznego oraz brak pracy domowej z tych przedmiotów. Liczba nieprzygotowań zgłoszonych w każdym semestrze jest równa liczbie godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu.
17. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo, a następnie procentowo i przeliczane na oceny wg zasad:
  - 1) z przedmiotów ogólnokształcących:
    - za 30 – 50% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający
    - za 51 – 70% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny
    - za 71 – 88% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry
    - za 89 – 97% prawidłowych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry
    - za 98 - 100% prawidłowych odpowiedzi – ocena: celujący;
  - 2) z przedmiotów ogólnokształcących w przypadku stosowania znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących:
    - za 30 – 36% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający minus
    - za 37 – 43% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający
    - za 44 – 50% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający plus
    - za 51 – 57% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny minus
    - za 58 – 64% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny
    - za 65 – 70% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny plus
    - za 71 – 76% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry minus
    - za 77 – 82% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry
    - za 83 – 88% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry plus
    - za 89 – 92% prawidłowych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry minus
    - za 93 – 97% prawidłowych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry
    - za 98-100% prawidłowych odpowiedzi – ocena: celujący;
  - 3) z przedmiotów zawodowych:
    - za 40 – 55% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający
    - za 56 – 73% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny
    - za 74 – 88% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry
    - za 89 – 97% prawidłowych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry
    - za 98 - 100% prawidłowych odpowiedzi – ocena: celujący;
  - 4) z przedmiotów zawodowych w przypadku stosowania znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących:
    - za 38 – 39% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający minus
    - za 40 – 53% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający
    - za 54 – 55% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dopuszczający plus
    - za 56 – 57% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny minus
    - za 58 – 71% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny
    - za 72 – 73% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dostateczny plus
    - za 74 – 75% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry minus
    - za 76 – 86% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry
    - za 87 – 88% prawidłowych odpowiedzi – ocena: dobry plus
    - za 89 – 92% prawidłowych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry minus
    - za 93 – 97% prawidłowych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry
    - za 98 - 100% prawidłowych odpowiedzi – ocena: celujący;
18. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne uczniowi, który posiada opinię lub orzeczenie.
19. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## § 45.

1. Zajęcia praktyczne oceniane są według następujących zasad:

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych jest ustalana na podstawie ocen uzyskanych z poszczególnych działów lub rodzajów zajęć;
- 2) aby uzyskać ocenę pozytywną z zajęć praktycznych, uczeń ma obowiązek uczestniczyć w minimum 50% tych zajęć.
2. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć praktycznych wpisuje do dziennika elektronicznego nauczyciel tych zajęć.
3. Śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych podwyższa się uczniom, którzy reprezentują szkołę w olimpiadach przedmiotowych i konkursach zawodowych. Za udział w konkursach szkolnych uczeń może uzyskać dodatkowe oceny bieżące.
4. Nie dopuszcza się do zajęć w pracowni technologicznej uczniów, którzy nie posiadają:
  - 1) aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych dla osób mających kontakt z żywnością (książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz aktualne zaświadczenie lekarskie);
  - 2) stroju roboczego (fartuch oraz odpowiednie nakrycie głowy: chustka, czapka kucharska lub furazerka – dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne z technologii gastronomicznej; strój kelnerski – dla uczniów odbywających zajęcia praktyczne z obsługi konsumenta);
  - 3) produktów (surowców) niezbędnych do sporządzania potraw;
  - 4) materiałów do wykonywania ćwiczeń;
  - 5) rękawiczek do rąk i ściereczki do naczyń.
5. Uczniowie, którzy nie zostali dopuszczeni do zajęć w pracowni technologicznej, wykonują w tym czasie czynności zlecone przez nauczyciela.

#### § 46.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, klasyfikowanie roczne - najpóźniej w ostatnim tygodniu drugiego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i podczas spotkań indywidualnych. Monitorowanie osiągnięć i postępów umożliwia uczniom i ich rodzicom stały dostęp do dziennika elektronicznego.

13. Na 10 dni roboczych przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisem w dzienniku elektronicznym, w kolumnie „ocena przewidywana”, informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie zachowania. Informacje przekazywane są także przez wychowawcę na zebraniach z rodzicami.
14. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca informuje go o zagrożeniu oceną niedostateczną poprzez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, na 10 dni roboczych przed śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisem w dzienniku elektronicznym w kolumnie „ocena przewidywana” informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej i jednocześnie rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
16. Po wystawieniu oceny przewidywanej, na 10 dni roboczych przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie przeprowadza się w danym oddziale nowych prac klasowych i sprawdzianów. Uczeń w tym czasie powinien napisać sprawdziany i prace klasowe, na których był nieobecny, może również poprawić wcześniej napisany sprawdzian lub pracę klasową.
17. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień zebrania Rady Pedagogicznej, podczas którego odbędzie się klasyfikowanie roczne uczniów, nauczyciel ustala i wpisuje uczniowi do dziennika, do godziny 15.00, roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy zachowania.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej.
19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

#### § 47.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole.
9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klas;
  - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) socjoterapeuta;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
22. Ocenę zachowania ucznia ustala się zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia lekcyjne,
  - b) w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce oraz samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy i szkoły,
  - d) cieszy się zaufaniem nauczycieli i kolegów, jest odpowiedzialny, uczciwy i tolerancyjny,
  - e) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
  - f) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą oraz dba o piękno mowy polskiej,
  - g) nie ulega nałogom, swoją postawą daje przykład innym,
  - h) bierze udział w olimpiadach i konkursach szkolnych,
  - i) szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - j) przestrzega statutu szkoły,
  - k) dba o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) systematycznie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz spóźnienia – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10,
  - b) osiąga wyniki w nauce zgodne ze swoimi możliwościami,
  - c) angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
  - d) jest uczciwy w postępowaniu codziennym i reaguje na zło,
  - e) wyróżnia się kulturą osobistą oraz dba o piękno mowy polskiej,
  - f) ma sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
  - g) jest odpowiedzialny, koleżeński, tolerancyjny,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) przestrzega statutu szkoły,
  - j) dba o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz spóźnienia – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20,
  - b) osiąga wyniki w nauce zgodne ze swoimi możliwościami,
  - c) rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia,
  - d) przestrzega statutu szkoły,
  - e) zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły i innych uczniów,
  - f) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia oraz spóźnia się na zajęcia lekcyjne – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 30, liczba nieusprawiedliwionych spóźnień nie przekracza 10,
  - b) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości lecz zazwyczaj dobre,
  - c) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - d) zdarza mu się postępować niezgodnie ze statutem szkoły lub zasadami współżycia społecznego, jednakże reaguje na uwagi oraz wykazuje wolę poprawy poprzez zadośćuczynienie wyrządzonej szkody lub zmianę postępowania,
  - e) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
  - f) nie wykazuje zainteresowania uczestniczeniem w życiu klasy i szkoły,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się – liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 100, liczba nieusprawiedliwionych spóźnień przekracza 10,
  - b) uzyskuje wyniki w nauce znacznie poniżej swoich możliwości,
  - c) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i powierzonych zadań,
  - d) nie dba o wygląd i o higienę osobistą,
  - e) nie dba o kulturę zachowania i języka, wymaga częstego zwracania uwagi na niewłaściwe zachowanie,
  - f) często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych oraz przeszkadza ich prowadzeniu,
  - g) pali papierosy na terenie szkoły,

- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się – liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 100,
  - stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
  - na terenie szkoły: posiada, używa lub rozpowszechnia środki odurzające lub substancje psychotropowe, albo spożywa napoje alkoholowe,
  - rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
  - świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
  - narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
  - opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczanego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - nie zmienia swojego zachowania pomimo zastosowania przez szkołę działań o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz kar zgodnych ze Statutem szkoły.
23. W okresie kształcenia na odległość ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia również wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność w zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczyciel oraz przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

#### § 48.

- Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
- Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
- Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 95 % (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
- Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
- Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
- W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidzianej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 49.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, brak środków na dojazd do szkoły, itp.). W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu rodzicom ucznia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

## § 50.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. 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.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania/zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu rodzicom ucznia dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 17.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do

przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 50. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 51.

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

#### § 52.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał

klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 7, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 53.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Branżowa Szkoła I stopnia w Boninie.
2. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa Branżowa Szkoła I stopnia w Boninie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 54.**

1. Tryb zmiany Statutu szkoły następuje:
  - 1) z inicjatywy własnej Dyrektora;
  - 2) na wniosek:
    - a) Rady Pedagogicznej,
    - b) Rady Rodziców,
    - c) Samorządu Uczniowskiego,
    - d) organu nadzoru pedagogicznego,
    - e) organu prowadzącego szkołę.
2. Dyrektor zapewnia udostępnienie Statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim uczniom, nauczycielom oraz rodzicom uczniów niepełnoletnich.
3. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego Statutu szkoły. Do tekstu jednolitego Statutu szkoły stosuje się przepis o udostępnianiu, o którym mowa w ust. 2.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.