



# **STATUT TECHNIKUM**

Tekst ujednolicony, z dnia 9 września 2026 r.

## Spis treści

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA                                                                                                     | 3  |
| ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY                                                                                                                    | 4  |
| ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY                                                                                                                            | 7  |
| ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA SZKOŁY                                                                                                                       | 12 |
| ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY                                                                                                     | 20 |
| ROZDZIAŁ 6: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR<br>STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW                                                              | 29 |
| ROZDZIAŁ 7: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA,<br>KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA<br>EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW | 36 |
| ROZDZIAŁ 8: ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH                                                                                                           | 56 |
| ROZDZIAŁ 9: PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU                                                                                                                  | 61 |
| ROZDZIAŁ 10: CEREMONIAŁ SZKOLNY                                                                                                                      | 68 |
| ROZDZIAŁ 11: POSTANOWIENIA KOŃCOWE                                                                                                                   | 73 |

## **ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA**

### **§ 1.**

1. Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu, w skrócie zwaną Technikum w Nowym Targu.
2. Szkoła ma siedzibę w Nowym Targu, ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister właściwy do Spraw Rolnictwa.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach: na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodzie:
  - a) technik technologii żywności [314403]
  - b) technik weterynarii [324002]
  - c) technik agrobiznesu [331402]
  - d) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404]
  - e) technik architektury krajobrazu i arborystyki [314202]
  - f) technik turystyki na obszarach wiejskich [515205]
6. uchylony

### **§ 2.**

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

## ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Nauka w Szkole na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa pięć lat.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo dojrzałości, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kształcenie w Szkole ma na celu:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób;
  - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

9. Do zadań Szkoły należy:

1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki;

3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;

4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia;

5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;

6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania;

7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

#### § 4.

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

1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego;

2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu;

3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;

4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów;

5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;

6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności;

b) z niedostosowania społecznego;

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

d) ze szczególnych uzdolnień;

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

f) z zaburzeń komunikacji językowej;

- g) z choroby przewlekłej;
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata;
- 9) umożliwianie uczniom korzystania z:
- a) sal lekcyjnych,
  - b) sali gimnastycznej,
  - c) pracowni przedmiotowych,
  - d) uchylony
  - e) biblioteki,
  - f) siłowni,
  - g) gabinetu pielęgniarstwa,
  - h) gabinetu specjalistów zatrudnionych w szkole,
  - i) szatni,
  - j) strzelnicy,
  - k) budki akustycznej.

10) prowadzenie kształcenia praktycznego w systemie dualnym.

2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych;
- 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów. Przed lekcjami i po lekcjach uczniowie pozostają pod opieką obsługi szkoły.

3. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych;
- 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) nauczania indywidualnego;
- 7) porad i konsultacji.

4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Szkoła może zgodnie z ustawą Prawo oświatowe zapewnić uczniowi spełnianie obowiązku szkolnego w drodze edukacji domowej. Szczegółowy sposób zorganizowania nauczania dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny w drodze edukacji domowej określa Procedura spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (nauczania domowego).

6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

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

## ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY

### § 5.

Organami szkoły są:

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

### § 6.

Dyrektor:

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

### § 7.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele uczący w Szkole oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego (Formuła 2019) w terminie głównym;
- 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 8.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### § 9.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) uchylony

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie wniosku dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

W Szkole funkcjonują m.in.:

- 1) Szkolne Koło Caritas;
  - 2) Szkolne Koło Wolontariatu;
  - 3) Szkolny Klub Honorowych Dawców Krwi;
  - 4) Inne:
    - a) Pomocny Grosz;
    - b) Szlachetna Paczka;
    - c) zbiórka nakrętek na rehabilitację osób niepełnosprawnych;
    - d) pomoc dla schroniska dla zwierząt;
  - e) współpraca ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym w Nowym Targu.
7. Głównym zadaniem w/w form wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w zakupach;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce.

## § 10.

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły;

- 2) informacje o planowanych zebraniach organy Szkoły podają minimum siedem dni przed zebraniem, na tablicy ogłoszeń dyrekcji. O każdym zebraniu osobiście zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym;
- 4) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów;
- 5) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły;
- 6) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.

## 2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

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

## ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 11.

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

### § 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

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

### § 13.

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

### § 14.

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

### § 15.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### § 16.

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

#### §17.

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynek Szkoły, plac przed szkołą, wejście do Szkoły, korytarze, schody oraz teren wokół Szkoły.

2. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.);
- 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 7) nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.

#### § 18.

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.

2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

#### § 19.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-

lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między-klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15. ust. 2 lub ust.3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołu zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach między-klasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie może być niższa niż 15 osób.

#### § 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez Wychowawców oddziałów, na których rodzice są informowani o:
  - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii Wychowawcy oddziału. Termin zebrania Wychowawca ustala z Dyrektorem Szkoły.
4. Innymi formami współdziałania rodziców, z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, Wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

#### § 21.

Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w Rozdziale 9.

## § 22.

Szkoła prowadzi zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia w postaci kursów zawodowych realizowanych w ramach programu Modernizacja Kształcenia Zawodowego w Małopolsce. Zasady rekrutacji uczniów na w/w kursy znajdują się w regulaminie kursów zawodowych.

## § 23.

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

## § 24.

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

- 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi;
- 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin;
- 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich;
- 4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej;
- 5) komisariatem policji;
- 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej;
- 7) Bursą Szkolnictwa Ponadgimnazjalnego w Nowym Targu;
- 8) PRO FUTURO – Stowarzyszeniem Przyjaciół Szkoły Rolniczej w Nowym Targu.

2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i specjaliści zatrudnieni w szkole.

## § 25.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
  - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## § 26.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.
3. Status użytkownika potwierdza założenie konta użytkownika w programie „Biblioteka”. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej;
  - 4) organizowanie spotkań autorskich, warsztatów i innych wydarzeń literackich.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię, której rolę pełni również będąca częścią biblioteki antresola.
7. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma, gry planszowe oraz inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:
  - 1) udostępnianie zbiorów;

- 2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów;
  - 3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki;
  - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 6) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 7) poradnictwo czytelnicze;
  - 8) projektowanie wydatków biblioteki;
  - 9) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki;
  - 10) prenumerowanie czasopism branżowych oraz rozwijających zainteresowania młodzieży;
  - 11) współpracę z lokalnymi instytucjami kultury, bibliotekami szkolnymi, bibliotekami pedagogicznymi oraz publicznymi;
  - 12) wsparcie oraz pomoc w organizacji wydarzeń literackich odbywających się w środowisku lokalnym.
9. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto. Jednorazowo może wypożyczyć 5 książek na okres dwóch tygodni. Czytelnicy mają możliwość wypożyczania książek na okres wakacji letnich.
10. uchylony
11. Czytelnik odpowiada materialnie za wszystkie zbiory, z których korzysta. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić dany tytuł lub dostarczyć inny wskazany po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
12. W czytelni funkcjonują internetowe centra informacji multimedialnej, zwane dalej Centrum.
13. Celem funkcjonowania Centrum jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez tworzenie możliwości korzystania z różnych źródeł informacji oraz umożliwienie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów.
14. uchylony
15. uchylony.
16. uchylony
17. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki i centrum informacji multimedialnej Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej podczas zebrań Rady Pedagogicznej.

#### § 27.

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

#### § 28.

1. W Szkole działa zespół regionalny ZWYRT, który kultywuje folklor regionu, promuje region, a także reprezentuje Szkołę podczas różnego rodzaju uroczystości.
2. Udział w zespole, a także przygotowania do występów odbywają się poza zajęciami dydaktycznymi.

#### § 29.

Uczniowie mają do dyspozycji szafki uczniowskie, a zasady korzystanie z nich określa odpowiedni Regulamin.

#### § 30.

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin Rekrutacji do Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

### **ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 31.

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

#### § 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
    - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie;

- b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy;
  - c) zapewnienie uczniom opieki zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu:
    - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej i posiadają strój zgodny z § 39. ust. 2 pkt. 4F, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu;
    - uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego i religii przebywają w czytelní szkolnej;
    - uczniowie przyjeżdżający wcześniej do Szkoły i oczekujący na powrót do domu pozostają pod opieką pracowników Szkoły.
  - d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu;
  - e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły;
  - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektorów o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów;
  - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych;
- 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły;
  - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów;
  - 7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
  - 8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 10) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 11) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

4. uchylony

5. uchylony

6. uchylony

7. uchylony

8. uchylony

9. uchylony

10. uchylony

11. uchylony

### § 33.

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania zespołów są protokołowane.

### § 34.

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Szkole działają następujące zespoły zajęć edukacyjnych:

1) zespół humanistyczny;

2) zespół języków obcych nowożytnych;

3) zespół matematyczno – informatyczny;

4) zespół przedmiotów przyrodniczo – geograficznych i podstaw przedsiębiorczości;

5) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;

6) zespół zajęć edukacyjnych zawodowych.

3. Podstawowe zadania zespołów zajęć edukacyjnych:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

3) rozwiązywania problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;

- 4) wypracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów nauczania;
- 5) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pomocy dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni technologicznych, przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych;
- 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji programowych;
- 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

#### § 35.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje Wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
  - 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) wspólne analizowanie opinii z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich;
  - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy;
  - 5) ścisła współpraca zespołu z nauczycielem wychowawcą oraz specjalistów zatrudnionych w szkole w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.
4. W klasach pierwszych spotkania zespołów klasowych powinny zostać zorganizowane do końca września. W pozostałych przypadkach, zespół może zostać zwołany przez wychowawcę w sytuacjach, w których uzna on to za konieczne. Wychowawca na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym w skład jego zespołu, a następnie sporządza stosowaną notatkę, którą przechowuje w teczce wychowawcy.
5. Wszyscy nauczyciele będący wychowawcami tworzą zespół wychowawców, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny powołany przez Dyrektora. Do zadań zespołu wychowawców należy min. opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

#### § 36.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „Wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.
4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji Wychowawcy;
  - 4) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie ustalonej w Statucie;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 8) uchylony
  - 9) współpracuje z Wychowawcami uczniów mieszkających w internacie.
6. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez:
  - 1) godziny do dyspozycji Wychowawcy;
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;

- 3) wycieczki szkolne;
  - 4) uroczystości szkolne;
  - 5) spotkania z ciekawymi ludźmi;
  - 6) pomoc dzieciom, osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 7) prace społeczno-użyteczne i sportowo-rekreacyjne.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy materialnej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Początkujący nauczyciel - Wychowawca - korzysta z pomocy, wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela z dłuższym stażem pedagogicznym.
8. Wychowawca ustala ocenę z zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.
9. Rodzice/ opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z lekcji, jeżeli zgłoszą się po niego osobiście w Szkole. Wychowawca wpisuje wówczas w dzienniku elektronicznym nieobecność usprawiedliwioną.

#### § 37.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

- 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole,
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 7) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami,

- 2) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) współpraca z zespołem mającym opracować Indywidualny Program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), a także realizacja programu IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców poprzez:
  - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 9) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz w zależności od potrzeb podejmowanie współpracy z nimi.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:

- 1) prowadzenie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy dydaktyczno - wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnym

Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców,

- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych oraz socjoterapeutycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 5) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkoły,
- 6) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

#### § 38.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) trzy stanowiska wicedyrektorów:
  - a) wicedyrektor,
  - b) wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego,
  - c) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego
- 2) stanowisko kierownika gospodarczego.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora:

1) Postanowienia ogólne:

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora szkoły ustalony został na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy jak również zadań wynikających ze stanowiska pacy.

- a) Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
- b) Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania powierzone Mu przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

### § 39.

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
  - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela;
  - b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny;
  - c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby.
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) zmiany szkoły lub profilu nauczania w pierwszym roku nauki odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał;
- 13) uchylony,
- 14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem

jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

15) zgłoszenia raz w półroczu nieprzygotowania do lekcji z przyczyn losowych usprawiedliwionych, zostaje to odnotowane w dzienniku elektronicznym jako „np.” wraz z datą dzienną;

16) W przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:

a) Wychowawcy lub do nauczyciela;

b) Dyrektora z prośbą o jego rozstrzygnięcie.

Podmioty, do których zwraca się uczeń zobowiązane są do działania zgodnie z zarządzeniem nr 98 określającym procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągania jak najlepszych wyników w nauce;

2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat. Nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności w „zeszycie usprawiedliwień” lub poprzez wysłanie wiadomości dziennikiem elektronicznym z konta rodzica/ opiekuna prawnego. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności pisemnie. Wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie;

3) posiadać podręcznik (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników;

4) dbać o schludny wygląd oraz nosić przyzwoity ubiór tzn.:

a) dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą,

b) wykluczone są zbyt krótkie spódnice i sukienki oraz spodenki, plażowe podkoszulki, przezroczyste i wydekoltowane bluzki;

c) zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt jaskrawego makijażu;

d) zabrania się chodzenia w szalikach i czapkach na terenie Szkoły;

- e) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna:
- w zawodzie technik technologii żywności oraz technik żywienia i usług gastronomicznych: dwuczęściowy biały mundur lub fartuch, białe nakrycie głowy oraz obuwie antypoślizgowe i zapaska;
  - w zawodzie technik architektury krajobrazu – spodnie ogrodnicze w neutralnym kolorze, rękawiczki, obuwie robocze, czapka chroniąca przed słońcem;
  - w zawodzie technik weterynarii – bluza medyczna w jednolitym kolorze ustalonym odrębnie dla każdego rocznika z nauczycielami przedmiotów zawodowych lub fartuch;
- f) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
- uczniów ćwiczących biała koszulka bez nadruku, spodenki sportowe oraz miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję;
  - uczniów niećwiczących miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję;
  - dozwolone jest używanie dresów sportowych z równoczesnym obowiązkiem posiadania w/w ubioru.
- g) uczeń ma obowiązek występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - na apelach związanych z uroczystościami Szkoły;
  - w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady);
  - w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- Galowym strojem uczniowskim jest:
- dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie;
  - dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie).
- 5) przestrzegać zasad użytkowania telefonów komórkowych i przenośnych urządzeń elektronicznych zgodnie z regulaminem;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiania się przejawom się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów.
- 7) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych;
- 8) zabrania się używania substancji psychoaktywnych.
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet;
- 9) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych;

- 10) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej;
- 11) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 12) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej;
- 13) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na lekcję, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut, uczeń powinien udać się do biblioteki, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;
- 14) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach;
- 15) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna;
- 16) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, itp.;
- 17) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły;
- 18) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
  - a) nie może przeszkadzać innym w pracy;
  - b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy;
  - c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów;
  - d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje;
  - e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu.

Uchybienia w w/w zakresach (negatywne uwagi), uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

#### § 40.

1. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia w pracowni gastronomicznej lub cukierniczej, a także u pracodawców w ramach kształcenia dualnego, mają obowiązek dostarczyć orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych w terminie do 4 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku braku orzeczenia, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w pracowni i ma obowiązek posiadania kompletnego stroju roboczego, ale nie będzie dopuszczony do wykonywania zadań praktycznych. Sposób i termin odrobienia i zaliczenia zadań określa Rozdział 9.

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

#### § 41.

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy, smartfon, smartwatch lub inne urządzenie elektroniczne umożliwiające komunikowanie się, dostęp do Internetu, rejestrowanie obrazu lub dźwięku, z zastrzeżeniem zasad określonych w niniejszym Statucie.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zasada ograniczenia korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w innych sytuacjach określonych w niniejszym paragrafie.
3. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 2, telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone albo przełączone w tryb wyciszenia oraz pozostawać poza zasięgiem ucznia, w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
4. Po wejściu do sali lekcyjnej uczeń odkłada telefon komórkowy w miejscu wskazanym przez nauczyciela. Telefon powinien być zabezpieczony przed przypadkowym użyciem.
5. Uczeń samodzielnie odbiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne z miejsca jego przechowywania po zakończeniu zajęć i przed opuszczeniem sali lekcyjnej, chyba że nauczyciel, ze względów organizacyjnych lub bezpieczeństwa, poleci inaczej.
6. Zabrania się korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć bez zgody nauczyciela, w szczególności wykonywania i odbierania połączeń, wysyłania i odbierania wiadomości, korzystania z mediów społecznościowych, komunikatorów, gier, nagrywania obrazu lub dźwięku oraz wykonywania zdjęć.
7. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć, jeżeli nauczyciel zezwoli na jego wykorzystanie w celu:
  1. realizacji programu nauczania lub celów dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych;
  2. wyszukiwania, sprawdzania lub opracowywania informacji niezbędnych do realizacji zadań edukacyjnych;
  3. sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów, w tym z wykorzystaniem aplikacji, platform edukacyjnych lub innych narzędzi cyfrowych;
  4. realizacji innych zadań dydaktycznych określonych przez nauczyciela.
8. W sytuacji nagłej uczeń może, za zgodą nauczyciela, skorzystać z telefonu w celu skontaktowania się z rodzicem, prawnym opiekunem lub inną osobą wskazaną przez rodzica lub prawnego opiekuna.
9. W przypadku nagłego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia albo innych osób, a także w innych sytuacjach wymagających niezwłocznego kontaktu z odpowiednimi służbami, uczeń

może skorzystać z telefonu bez uprzedniej zgody nauczyciela, jeżeli uzyskanie takiej zgody nie jest możliwe lub mogłoby spowodować zagrożenie.

10. Uczeń, który ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymaga korzystania z telefonu komórkowego, smartwatcha lub innego urządzenia elektronicznego, w szczególności w celu monitorowania stanu zdrowia za pośrednictwem aplikacji lub urządzenia współpracującego z telefonem, może korzystać z urządzenia na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

11. Korzystanie z urządzenia, o którym mowa w ust. 10, powinno odbywać się wyłącznie w zakresie wynikającym z potrzeb ucznia i, w miarę możliwości, w sposób niezakłócający przebiegu zajęć.

12. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do innych osobistych urządzeń elektronicznych ucznia, w szczególności tabletów, zegarków typu smartwatch, słuchawek bezprzewodowych oraz urządzeń umożliwiających dostęp do Internetu, z wyjątkiem sytuacji, w których ich wykorzystanie zostało dopuszczone przez nauczyciela do celów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub ze względu na szczególne potrzeby ucznia.

13. Podczas przerw międzylekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, z zastrzeżeniem, że korzystanie z urządzenia:

- 1) nie może naruszać praw, godności, prywatności ani bezpieczeństwa innych osób;
- 2) nie może prowadzić do nagrywania, fotografowania lub publikowania wizerunku innych osób bez wymaganej zgody;
- 3) nie może zakłócać porządku i bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 4) nie może służyć do podejmowania działań sprzecznych z przepisami prawa, Statutem szkoły lub zasadami współżycia społecznego.

14. Zabrania się korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w sposób naruszający dobra osobiste innych osób, w szczególności poprzez:

- a) fotografowanie lub nagrywanie osób bez ich zgody, z zastrzeżeniem sytuacji dopuszczonych przepisami prawa;
- b) rozpowszechnianie zdjęć, nagrań, wiadomości lub innych materiałów naruszających dobre imię, godność lub prywatność innych osób;
- c) stosowanie urządzeń do cyberprzemocy, ośmieszania, poniżania, nękania lub zastraszania;
- d) rejestrowanie przebiegu sprawdzianów, kartkówek, egzaminów lub innych form sprawdzania wiedzy, jeżeli nauczyciel tego zabronił.

15. Podczas uroczystości szkolnych, apeli, akademii, spotkań, egzaminów, konkursów, zawodów oraz innych wydarzeń organizowanych przez szkołę uczeń korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zgodnie z poleceniami nauczyciela lub organizatora wydarzenia.

16. Podczas wycieczek, wyjść, wyjazdów edukacyjnych, zawodów sportowych, praktyk zawodowych oraz innych zajęć organizowanych poza szkołą zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych określa nauczyciel lub opiekun, uwzględniając charakter zajęć, bezpieczeństwo uczniów oraz obowiązujące w danym miejscu regulaminy.
17. W przypadku praktyk zawodowych uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych obowiązujących w miejscu realizacji praktyki, a także poleceń opiekuna praktyk lub osoby odpowiedzialnej za organizację praktyki.
18. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym paragrafie nauczyciel:
- 1) zwraca uczniowi uwagę i zobowiązuje go do niezwłocznego zaprzestania korzystania z urządzenia;
  - 2) w przypadku ponownego naruszenia zasad może polecić uczniowi odłożenie urządzenia w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
  - 3) odnotowuje naruszenie zasad, jeżeli jest to uzasadnione charakterem lub powtarzalnością naruszenia;
  - 4) w przypadku powtarzających się naruszeń informuje wychowawcę klasy.
19. Powtarzające się lub rażące naruszanie zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych może skutkować zastosowaniem wobec ucznia odpowiednich środków wychowawczych i konsekwencji przewidzianych w Statucie szkoły.
20. W przypadku naruszenia zasad związanych z ochroną wizerunku, prywatności, dobrego imienia lub bezpieczeństwa innych osób szkoła podejmuje działania przewidziane w Statucie oraz odrębnych przepisach prawa.
21. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, kradzież lub uszkodzenie telefonu komórkowego albo innego urządzenia elektronicznego pozostawionego przez ucznia w miejscu do tego niewskazanym lub używanego przez ucznia niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem odpowiedzialności szkoły wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
22. Szczegółowe zasady organizacji miejsca przechowywania telefonów i innych urządzeń elektronicznych, w tym sposób ich zabezpieczenia, może określić dyrektor szkoły w odrębnej procedurze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa urządzeń oraz ochrony prywatności uczniów.
23. Zabrania się wnoszenia telefonów na salę gimnastyczną podczas zajęć wychowania fizycznego.
24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie decyzję podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, zasady bezpieczeństwa oraz prawa i potrzeby ucznia.

#### § 42.

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) pochwała Wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół wobec klasy z wpisem do dziennika,
- 3) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół udzielona publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym z wpisem do dziennika,

- 4) list pochwalny do rodziców,
  - 5) dyplom uznania,
  - 6) nagrody:
    - a) złota odznaka z logo Szkoły – dla jednego absolwenta ze wszystkich typów szkół, który spełnia następujące kryteria:
      - średnia ocen na świadectwie ukończenia Szkoły min. 5,0,
      - wzorowe zachowanie,
      - posiada inne znaczne osiągnięcia szkolne (decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna).
    - b) srebrna odznaka z logo Szkoły - dla wyróżniających się absolwentów przyznawana przez Radę Pedagogiczną za zasługi ucznia w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz oraz prace na rzecz szkoły,
    - c) brązowa odznaka z logo Szkoły dla bardzo dobrych absolwentów i przyznawana jest przez Radę Pedagogiczną.
  - 7) nagrody pieniężne w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców dla:
    - a) uczniów, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce w danym zawodzie kształcenia (średnia musi wynosić co najmniej 4,0). Liczbę i wysokość nagród ustala rokrocznie Rada Rodziców, biorąc pod uwagę liczbę oddziałów kształcących w danym zawodzie. Nagroda ta jest przyznawana na koniec półrocza i na koniec roku szkolnego,
    - b) zespołu klasowego, który zwyciężył w konkursie „Klasa gospodarzem Szkoły”.
  - 8) nagroda prywatna Burmistrza Miasta dla najlepszego absolwenta Zespołu Szkół. Kandydata do nagrody typuje Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę wyniki w nauce i osiągnięcia szkolne ucznia.
2. W Szkole stosowany jest następujący system nagród dla uczniów i klas z najwyższą frekwencją:
- 1) klasa z najwyższą frekwencją w danym miesiącu ma prawo do ustalenia w następnym miesiącu jednego dnia wolnego od „pytania”, sprawdzianów i kartkówek,
  - 2) klasa z najwyższą frekwencją w I półroczu (powyżej 90%) ma prawo do jednego dnia wolnego od zajęć dydaktycznych, przeznaczonego na zajęcia pozalekcyjne z Wychowawcą, (możliwość dopłaty finansowej przez Radę Rodziców i Dyrektora do wycieczki, ogniska, kuligu itp. uzależniona od środków jakimi dysponują),
  - 3) klasa z najwyższą frekwencją roczną (powyżej 90%) ma prawo do jednego dnia wolnego od zajęć dydaktycznych w następnym roku szkolnym (możliwość dopłaty finansowej przez Radę Rodziców i Dyrektora do wycieczki, ogniska, kuligu itp. uzależniona od środków, jakimi dysponują),

4) dla uczniów wyróżniających się wzorową frekwencją stosuje się następujące nagrody indywidualne:

a) srebrna odznaka z logo Szkoły dla 2 uczniów z najwyższą frekwencją we wszystkich typach szkół (co najmniej 98%) i przynajmniej „bardzo dobrą” oceną z zachowania. W przypadku, gdy kilku uczniów uzyska taką samą frekwencję o przyznaniu nagród decyduje Rada Pedagogiczna,

b) brązowa odznaka z logo Szkoły dla uczniów wszystkich typów szkół, którzy mają frekwencję powyżej 95%,

c) uczniowie ze stuprocentową frekwencją w danym miesiącu mają prawo wybrać sobie dzień bez pytania w miesiącu następnym. Wychowawca ustala z uczniem datę dnia bez pytania i przekazuje dziennikiem elektronicznym informację nauczycielom uczącym w danej klasie. Zwolnienie nie dotyczy sprawdzianów zapowiedzianych.

5) frekwencję uczniów i klasy liczy się do dnia wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,

6) uczeń, rodzic lub opiekun prawny mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody na piśmie do Dyrektora Szkoły do trzech dni od przyznania nagrody. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, która jest wiążąca i nie ma od niej odwołania.

7) Szkoła ma obowiązek informować rodziców uczniów o przyznanej uczniowi nagrodzie.

3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

1) upomnienie Wychowawcy klasy,

2) pisemna nagana Wychowawcy klasy, może być udzielona za 5 negatywnych uwag w ciągu roku,

3) pisemne upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców,

4) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców, może być udzielona za 10 negatywnych uwag,

5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół i uczniów na zewnątrz,

6) przywrócenie stanu poprzedniego, czyli usunięcie skutków naruszenia,

7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4. Skreślenie z listy uczniów ma miejsce w następujących przypadkach:

a) stosowanie i namawianie innych do przemocy fizycznej i psychicznej,

b) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, stacji i internatu oraz na imprezach szkolnych,

c) posiadanie, handlowanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających na terenie

Szkoły, internatu, stancji i na imprezach szkolnych oraz zachęcanie innych do ich stosowania,  
d) kradzież,

e) notorycznie naganna postawa ucznia i nieskuteczność wcześniej stosowanych kar, obelżywe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów.

Wszystkie pisemne nagany czy upomnienia przechowuje się w dokumentacji Szkoły nie dłużej niż rok.

5. Uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonych mu kar określonych w § 41. ust. 3 pkt 1-2 na piśmie do Dyrektora, a od kar określonych w § 41. ust. 3 pkt 3 – 7 do Rady Pedagogicznej do trzech dni od otrzymania kary, a w § 41. ust. 4 zgodnie z kodeksem prawa administracyjnego.

6. W celu wymierzenia kary wymienionej w § 41. ust. 3 pkt. 6 i 7, Dyrektor powinien uzyskać zgodę rodziców lub opiekuna prawnego oraz ucznia. W przypadku braku uzyskania takiej zgody, Dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

## **ROZDZIAŁ 7: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW**

### **§ 43.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

### **§ 44.**

1. Ocenianie ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, które umiejętności już rozwinął oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 5) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 45.

1. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianiu podlega:

- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe,
- 2) kompetencje ponadprzedmiotowe,
- 3) umiejętność stosowania wiedzy,
- 4) stosunek do podejmowanych zadań,
- 5) praca w grupie (nowa linijka),
- 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- 7) wkład pracy i zaangażowanie,
- 8) kultura ucznia podczas odpowiedzi.

#### § 46.

1. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 4) wymagania edukacyjne przekazywane i omawiane są uczniom przez poszczególnych nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie ustnej i/lub pisemnej, we wrześniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji oraz wpisu w zeszytzie ucznia o treści: „Zapoznałem się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych”. Podpis ucznia potwierdza zapoznanie się z informacjami, o których mowa w § 45. ust. 1 pkt 1-3 Statutu Szkoły.
  - 5) rodzice lub prawni opiekunowie każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 45. ust. 1 pkt 1-3 Statutu Szkoły.
  - 6) rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani do złożenia podpisu w zeszytzie przedmiotowym ucznia pod sformułowaniem: „Zapoznałem się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych”. Podpis rodzica jest potwierdzeniem zapoznania się z informacjami, o których mowa w § 45. ust. 1 pkt 1-3 Statutu Szkoły.
2. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 45. ust. 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym (w rubryce temat wywiadówki).

#### § 47.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie.
3. Sprawdzanie osiągnięć i postępów cechuje: obiektywizm, jawność, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel każdorazowo przedstawia uczniowi, a na prośbę rodzica nauczyciel udostępnia pracę do wglądu na terenie Szkoły.
5. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę ustaloną uczniowi.
6. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące są wpisywane do dziennika wraz z datą dzienną.
7. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „-” (w komentarzu należy zaznaczyć, iż uczeń był nieobecny). Formę i termin poprawy nauczyciel ustala z uczniem.
8. W przypadku, kiedy uczeń nie oddał pracy domowej w wyznaczonym terminie nauczyciel może wpisać w dzienniku brak zadania „bz”. Wpis ten nie jest równoznaczny z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej, ale pełni funkcję informacyjną.
9. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.) w terminie nie później niż w ciągu trzech tygodni. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę z pisemnej pracy kontrolnej z datą, kiedy ta praca została napisana. W komentarzu może podać datę oddania pracy pisemnej oraz termin jej poprawy. Jeśli nauczyciel nie odda pisemnych prac kontrolnych w terminie trzech tygodni, nie może wpisać ocen do dziennika .
10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac klasowych i sprawdzianów. O możliwości poprawiania ocen z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje uczeń, nauczyciel nie może zabronić uczniowi poprawy oceny niedostatecznej. Szczegóły poprawy oceny uczeń ustala z nauczycielem. Poprawy mogą odbywać się podczas zajęć pozalekcyjnych. W przypadku, kiedy uczeń przystąpił do poprawy oceny niedostatecznej i otrzymał z poprawy ocenę niedostateczną, nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę niedostateczną korzystając z opcji „popraw”.
11. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (zadania klasowego, zadania domowego, odpowiedzi ustnej itp.) uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę niedostateczną w danym dniu.
12. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
13. Podstawowe narzędzia oceniania obejmują:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) kartkówki – obejmują materiał maksymalnie z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych, mogą być niezapowiedziane,

- 3) kontrolne prace pisemne – testy i sprawdziany – obejmują treści maksymalnie z jednego działu programu nauczania, termin i zakres materiału podaje nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotuje ten fakt w terminarzu dziennika elektronicznego,
- 4) testy powtórzeniowe – egzaminacyjne,
- 5) projekty – zadania wykonywane metodą projektu, projekty typu zadania egzaminacyjnego na egzaminie praktycznym częściowe lub pełne,
- 6) ćwiczenia praktyczne,
- 7) efekty pracy w grupie,
- 8) zadania domowe,
- 9) zaangażowanie w pracę na lekcji,
- 10) zadania dodatkowe,
- 11) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

14. Na każdą lekcję uczeń ma obowiązek być przygotowanym z ostatnich trzech lekcji, nauczyciel może zmienić zakres materiału obowiązujący ucznia np. na utrwalenie materiału, sprawdzian, pracę w grupach.

15. Każdy uczeń powinien otrzymać, co najmniej 1 ocenę z odpowiedzi ustnej w półroczu. Poprawą oceny niedostatecznej jest kolejna ocena z odpowiedzi. Uczeń ma prawo sam zgłosić się do odpowiedzi. Podczas odpowiedzi ustnej oceniane są: samodzielność, merytoryczna jakość wypowiedzi, operowanie wiedzą, poprawne posługiwanie się terminologią specjalistyczną, wnioskowanie, analizowanie, stosowanie zdobytej wiedzy w typowych oraz nowych sytuacjach, kreatywne myślenie, rozwiązywanie zagadnień problemowych.

16. Pisemne prace uczniowskie oceniane są według kryteriów punktowych, które odpowiadają następującym przedziałom procentowym:

| <b>przedział procentowy</b> | <b>ocena</b>       |
|-----------------------------|--------------------|
| poniżej 50%                 | 1 - niedostateczny |
| 50% – 61%                   | 2 – dopuszczający  |
| 62% – 72%                   | 3 – dostateczny    |
| 73% – 83%                   | 4 – dobry          |
| 84% – 94%                   | 5 – bardzo dobry   |
| 95% – 100%                  | 6 – celujący       |

14. Projekty uczniowskie wykonywane podczas zajęć praktycznych oceniane są według kryteriów punktowych, które odpowiadają następującym przedziałom procentowym:

|     |                    |
|-----|--------------------|
| 75% | 1 – niedostateczny |
|-----|--------------------|

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 75% – 79%  | 2 – dopuszczający |
| 80% – 84%  | 3 – dostateczny   |
| 85% – 89%  | 4 – dobry         |
| 90% – 94%  | 5 – bardzo dobry  |
| 95% – 100% | 6 – celujący      |

15. Uczniowie korzystający w czasie prac pisemnych z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy lub wykonują pracę niesamodzielne, otrzymują ocenę niedostateczną.

16. Oceniając osiągnięcia uczniów z przedmiotów zawodowych, szczególną uwagę należy zwrócić na: wiedzę i umiejętności zdobyte na lekcji, poprawność merytoryczną udzielanych odpowiedzi, poprawne posługiwanie się fachową terminologią zawodową, wkład pracy ucznia i zaangażowanie w podejmowane działania, aktywność na zajęciach, samokształcenie - pracę własną, sprawność wykonania wskazanych i zadanych przez nauczyciela prac, współpracę w grupie, trafność koncepcji projektu, stopień realizacji zamierzonych celów, wykonanie pracy, prezentację uzyskanych wyników zadania, ćwiczenia, projektu.

17. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią arytmetyczną **ani ważoną** ocen częściowych.

18. Uczeń, który otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną w I półroczu, ma obowiązek w przeciągu 7 dni roboczych zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia semestru.

19. Każdy uczeń ma obowiązek prowadzić zgodnie ze wskazówkami nauczyciela zeszyt przedmiotowy. Na zajęcia uczeń ma obowiązek przynosić podręcznik lub kserokopie materiałów otrzymanych od nauczyciela. W przypadku braku podręcznika lub zeszytu uczeń otrzymuje nieprzygotowanie z wpisem do dziennika z datą dzienną.

20. Nieobecność ucznia na lekcji zobowiązuje go do uzupełnienia materiału we własnym zakresie.

21. Uczeń ze stwierdzonymi dysfunkcjami jest oceniany zgodnie z opracowanymi dla danej klasy przez zespół nauczycieli kryteriami oceniania oraz dostosowuje metody i formy pracy uwzględniając zalecenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Do 15 września każdego roku (albo do 14 dni od daty wpływu), wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia o indywidualnych dostosowaniach wymagań edukacyjnych z wszystkich przedmiotów opracowanych przez zespół klasowy.

22. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu opracowuje nauczyciel uczący.

#### § 48.

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

wymagania edukacyjne, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 47 ust. 1 pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wszystkim nauczycielom informacji o opiniach z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub o orzeczeniach dostarczonych przez rodziców uczniów niepełnoletnich.

Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z ich treścią, a następnie zalecenia i wskazówki zawarte w w/w dokumentach wykorzystać do opracowania indywidualnych wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.

3. W oparciu o opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostarczoną przez rodziców i/ lub uczniów, zespół klasowy wspólnie opracowuje indywidualne dostosowania wymagań edukacyjnych, zawierające wskazania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, które są następnie podpisane przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie oraz rodziców ucznia. Wychowawca klasy umieszcza je w teczce wychowawcy znajdującej się w gabinecie wicedyrektora

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego cyklu kształcenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy w odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
11. W dzienniku elektronicznym fakt zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „zw”.

#### § 49.

1. W szkole prowadzone są zajęcia z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne, uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach. Uczeń pełnoletni może sam złożyć pisemną rezygnację z w/w zajęć.
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony

## § 50.

1. W szkole prowadzi się naukę religii/ etyki opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni bierze udział w lekcjach religii/ etyki, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą takie życzenie w formie pisemnej. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii / etyki decydują uczniowie.
3. Życzenie uczestnictwa w lekcjach religii/ etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego. Nauczyciel bibliotekarz lub pedagog szkolny potwierdza obecność ucznia dokonując stosownego wpisu w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się opiekuna, a w dzienniczku usprawiedliwień ucznia nie ma potwierdzenia jego obecności w czytelní, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku uwagę, że uczeń nie zgłosił się do opiekuna.
5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

## § 51.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Zespole Szkół, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia półroczu.
4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu, ocena półroczna jest oceną roczną i końcową.
5. Nauczyciel, który umożliwił uczniowi zaliczenie śródrocznej oceny niedostatecznej, powinien wpisać uzyskaną ocenę do dziennika elektronicznego w drugim półroczu

w kategorii „zaliczenie pierwszego półrocza” i powinien traktować tę ocenę jako cząstkową ocenę w drugim półroczu.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania. Na klasyfikację roczną składają się:

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

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

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust.3 ustawy – Prawo oświatowe.

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

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

11. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny przewidywanej, jeśli ilość nieobecności nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych w ciągu roku, jest nie większa niż ilość godzin przewidzianych na dane zajęcia w ciągu tygodnia oraz frekwencja na tych zajęciach wynosi co najmniej 80% (z wyjątkiem sytuacji losowych). Ilość materiału oraz formę zaliczenia pozostawia się w gestii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Jeżeli uczeń zamierza uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, informuje o tym nauczyciela wskazując ocenę, o którą zamierza się ubiegać. Powyższą informację wraz z uzasadnieniem uczeń winien przekazać nauczycielowi w terminie 2 dni od daty wpisania oceny przewidywanej ustalonej przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciel, fakt złożenia takiego wniosku odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Inne informacje o uczniu”.

12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
14. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.
15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. W Szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu zgodnie z Rozdziałem 9.
19. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.
20. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u Wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W celu ułatwienia kontaktu rodzicom z Wychowawcami, nauczycielami oraz Dyrekcją w Szkole organizuje się:
  - 1) spotkania ogólne z Dyrekcją, Wychowawcami i nauczycielami nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - 2) ponadto rodzice powinni telefonicznie lub w inny sposób kontaktować się z Wychowawcą.

## § 52.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły dla uczniów, których dotyczy § 51. ust.2 pkt 1 wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Nauczyciel, o którym mowa w § 51. ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w § 51. ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 51. ust.1.
11. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy § 51. ust. 2 pkt 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 51. ust. 11 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w § 51. ust. 8 oraz § 51. ust. 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 51. ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### § 53.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać również uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w § 52. ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną a roczną wyższą od niedostatecznej nie zdaje egzaminu poprawkowego.

13. Zaliczenie oceny niedostatecznej z półroczna pozostawia się w gestii nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą może zostać zwolniony decyzją Dyrektora szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uczeń otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

15. W Zespole Szkół oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

#### § 54.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący - 6 (cel),

2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),

3) stopień dobry - 4 (db),

4) stopień dostateczny - 3 (dst),

5) stopień dopuszczający - 2 (dop)

6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 53. ust. 1 pkt. 1–5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 53. ust. 1 pkt 6.
4. Wszystkie oceny powinny być liczbą całkowitą.
5. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteria ocen, uczniowie i rodzice mogą uzyskać bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
6. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie.
7. Ustala się, że w jednym dniu uczeń może mieć pisemny sprawdzian wiadomości tylko z jednych zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż z trzech (z wyjątkiem kartkówek).
8. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane w terminarzu dziennika elektronicznego .

#### § 55.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
  - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 5) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 6) 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) współpraca oraz dbałość o relacje z innymi,
  - 8) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
  - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Ocena z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1).

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Sposób zbierania opinii pozostawia się w gestii Wychowawcy.

7. Ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia z pierwszego półrocza.

8. Wychowawca przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen z zachowania kieruje się następującymi kryteriami:

1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) którego postawa jest zawsze nienaganna i który może być zawsze stawiany za wzór do naśladowania:
  - aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym lub klasowym,
  - jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków,
  - wzorowo i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią, - chętnie i godnie reprezentuje Szkołę w środowisku lokalnym,
  - chętnie pomaga słabszym kolegom w nauce.

2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) którego postawa wobec pracowników Szkoły i kolegów jest właściwa:
  - jest koleżeński wobec rówieśników,
  - kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - nie może mieć negatywnych uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków ucznia,
  - zawsze ma schludny wygląd bez ekstrawagancji i ostrego makijażu.

3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) którego postawa wobec kolegów i pracowników Szkoły jest poprawna:
  - w dzienniku może mieć 2 uwagi negatywne, w półroczu, ale ma też pozytywne uwagi,
  - nie zawsze ma strój apelowy na uroczystościach szkolnych, - kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią.

4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) którego postawa wobec pracowników Szkoły jest w miarę poprawna:
  - prezentuje w miarę rzetelny stosunek do obowiązków ucznia,

- zachowuje się dobrze w Szkole i poza nią,
- jest zdyscyplinowany,
- posiada nie więcej niż 3 uwagi negatywne w półroczu,
- ma zawsze schludny wygląd.

5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
- b) nieodpowiednio zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - prezentuje nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
  - wygląda niedbale,
  - posiada nie więcej niż 5 uwag negatywnych w półroczu.

6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który prezentuje wybitnie lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
- b) którego postawa w Szkole i poza nią jest naganna:
  - posiada liczne negatywne uwagi w dzienniku,
  - znęca się nad słabszymi,
  - szantażuje, wymusza,
  - niszczy sprzęt i mienie Szkoły,
  - wchodzi w kolizję z prawem (pali papierosy na terenie Szkoły).

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

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

11. Uczeń może raz w cyklu nauczania na swoją lub rodziców pisemną prośbę (skierowaną do Wychowawcy), uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykona pracę społeczną wskazaną przez Wychowawcę lub pracownika Szkoły na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.

## § 56.

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

## § 57.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w związku z tym faktem uczeń nie posiada wystarczającej liczby ocen.
2. W dzienniku elektronicznym fakt nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „nk”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, lub jego rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w szkole, w bezpośredniej obecności komisji, w sali spełniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej.
9. w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności, na pisemny wniosek ucznia/ rodziców, Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w innym miejscu niż szkoła.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

12. Część ustna i pisemna egzaminu trwa łącznie nie mniej niż 60 minut. przewodniczący komisji informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Wynik jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
14. uczeń nie może wносить ani korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych w sali egzaminacyjnej. Wyjątek stanowi korzystanie z urządzenia wyposażonego w aplikację do monitorowania stanu zdrowia. urządzenie wniesione umieszcza się na stole, a chęć skorzystania sygnalizuje się podniesieniem ręki.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50. oraz § 51.
21. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu określa Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

#### § 58.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 52. ust. 14.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 59.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
2. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

### **ROZDZIAŁ 8: ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### § 60.

Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art. 125a i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

#### § 61.

1. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

2. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, a także wyznaczenia terminu indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców.
3. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy edukacyjnej.
4. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika, platformy edukacyjnej lub służbowej poczty elektronicznej.
5. W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz w uzasadnionych przypadkach ze sprawnej kamery (np. podczas odpowiedzi ustnej). Podczas sprawdzania obecności uczeń powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
6. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.
7. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.

## § 62.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2002 r. poz. 1604).

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
- b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

7. dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresy treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.

8. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

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

#### § 63.

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

2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

#### § 64.

1. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

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

#### § 65.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywanie zadania, w szczególności za:

- a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.),
- b) wypracowanie,
- c) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
- d) inne prace, np. referaty, prezentacje, projekty, itp.,
- e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.,
- f) wszelkie formy wskazane przez nauczyciela,
- g) odpowiedź ustną.

2. Wszelkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu szkoły.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w sposób alternatywny.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

#### § 66.

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
  - b) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymywane do czasu zawieszenia zajęć: może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
  - c) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

2. Przy ustalaniu rocznej oceny z przedmiotu uwzględnia się:

- a) oceny bieżące uzyskiwane w czasie edukacji stacjonarnej,
- b) oceny bieżące uzyskiwane przy zdalnym nauczaniu.

3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
- c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **ROZDZIAŁ 9: PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

### **§ 67.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje taką naukę, na podstawie przedłożenia:

- a) prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
- b) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym (o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami).

2. W przypadku zwolnienia ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”

albo „zwolniona” oraz odpowiednio:

- a) numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia,
- b) nazwę i numer podmiotu prowadzącego szkolenie, kategorię prawa jazdy oraz datę wydania zaświadczenia.

### **§ 68.**

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów

zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.

3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu opracowany w oparciu o podstawę programową.

#### § 69.

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo uczniów w nich jest obowiązkowe.

3. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie harmonogramu opracowanego przez wicedyrektora do 1 września każdego roku szkolnego.

4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.

5. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.

6. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą, a podmiotami przyjmującymi uczniów.

7. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.

8. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego proponowanego zakładu. W celu uzyskania takiej akceptacji, uczeń powinien dostarczyć w ustalonym terminie dane niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku nieuzyskania akceptacji, niedopełnienia formalności lub niewywiązania się pracodawcy ze wstępnych ustaleń – praktykant zostaje skierowany

na praktykę zawodową do przedsiębiorstwa wskazanego przez wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego.

9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

10. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach:

- 1) wymiany uczniów szkół współpracujących,
- 2) projektów edukacyjnych,
- 3) indywidualnych propozycji uczniów.

11. Czas pracy uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin dziennie.

12. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym oraz w soboty mając na względzie specyfikę zawodu z zachowaniem pięciodniowego systemu pracy, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.

13. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.

14. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Kontrole może przeprowadzić Dyrektor Szkoły oraz wicedyrektor, który zajmuje się sprawami kształcenia zawodowego.

#### § 70.

1. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni:

- 1) zapoznać się z zapisami Statutu w Rozdziale 9,
- 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 3) posiadać ważną książeczkę zdrowia (w przedsiębiorstwach wymagających aktualnych badań lekarskich),
- 4) posiadać dziennik praktycznej nauki zawodu,
- 5) znać program praktyki zawodowej.

2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.

3. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:

- 1) nie usprawiedliwił – otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej;
- 2) usprawiedliwił – może odbyć praktykę w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby czas praktyki można zmniejszyć o 10%.

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

#### §71.

W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:

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

#### § 72.

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.,
- 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,

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

### § 73.

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- 1) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń,
- 2) obecność ucznia na praktyce.

2. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:

- 1) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu,
- 2) sposób odnotowania przebiegu zajęć w dzienniku praktycznej nauki zawodu,
- 3) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym,
- 4) dyscyplinę ucznia w czasie praktyki zawodowej.

3. Ocena z praktyki winna być wystawiona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać wicedyrektorowi do spraw kształcenia zawodowego dziennik praktycznej nauki zawodu wraz ze sprawozdaniem celem wystawienia oceny końcowej.

5. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w dzienniku praktycznej nauki zawodu powinno obejmować:

- 1) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki,
- 2) tematykę zajęć,
- 3) bieżące oceny wystawiane przez opiekuna (co najmniej raz w tygodniu),
- 4) podpis opiekuna praktyki,
- 5) ewentualne uwagi opiekuna praktyki,

6. Ostateczną ocenę z praktyki ustala i wpisuje do dziennika wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego na podstawie kryteriów określonych w § 71. ust. 2. Dodatkowo ocena może być obniżona

przez wicedyrektora, w przypadku nieterminowego dostarczenia dziennika praktycznej nauki zawodu tj. do 2 tygodni od zakończenia praktyki. W uzasadnionych przypadkach wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego może sprawdzać umiejętności i wiedzę ucznia, który zakończył odbywanie praktyki zawodowej.

7. W przypadku braku propozycji końcowej oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk, ocenę końcową wystawia wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego.

8. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- 3) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci dziennika praktycznej nauki zawodu i sprawozdania,
- 4) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- 5) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.

9. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

10. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego lub Wychowawca klasy zobowiązany jest do przedstawienia powyższych zapisów, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu.

#### § 74.

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

2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowni szkolnej oraz u pracodawcy (dualny system kształcenia) z podziałem klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:

- 1) specyfikę nauczanego zawodu,
- 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a przerwy ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu uwzględniając specyfikę zawodu i proces technologiczny. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w planie lekcji.

4. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.

5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni,
  - 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
  - 3) składanie propozycji i kierunków rozwoju pracowni wicedyrektorowi do spraw praktycznej nauki zawodu,
  - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Specyfika pracy nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu wymaga:
- 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) używania zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
  - 4) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
  - 5) przeszkolenia uczniów (instruktaż stanowiskowy) w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp.
8. W pracowniach i zakładach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 75.

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:

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

8) po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać swoje stanowisko pracy.

2. Uczniom zabrania się w szczególności:

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

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

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

#### § 76.

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dni wyznaczone w planie lekcji lub w soboty, jeżeli specyfika zawodu tego wymaga.

2. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia w sobotę wówczas dniem wolnym jest dzień wynikający z planu lekcji.

3. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

- 1) zapoznanie się z powyższymi zapisami i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,
- 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
- 4) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego,
- 8) natychmiastowe zgłoszenie pracodawcy lub innemu opiekunowi każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia.

4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach praktycznych. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zaświadczenia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.

6. Kserokopia zaświadczenia lekarskiego powinna być dostarczona do Wychowawcy klasy.

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

a) nie usprawiedliwił - zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym dniu, wolnym od zajęć szkolnych, w celu realizacji podstawy programowej, w przypadku 50% takiej nieobecności uczeń może nie zostać sklasyfikowany.

b) usprawiedliwił – powinien odbyć zajęcia w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby liczbę dni zajęć do odpracowania można zmniejszyć o 20%.

#### § 77.

1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.

2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa w miejscu realizacji zajęć praktycznych.

3. Uczeń ma prawo zapoznać się z konsekwencjami w przypadku nie wywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.

4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.

### **ROZDZIAŁ 10: CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### § 78.

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

#### § 79.

1. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole można umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.

2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.

4. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5. Skład pocztu sztandarowego:

1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;

2) asysta - dwie uczennice.

6. Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowy pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.

7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

8. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; 2) białe rękawiczki.

10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;

2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

#### § 80.

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

| Postawy      | Opis chwytu                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „zasadnicza” | sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała                                                        |
| „spocznij”   | sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”                                                                                                                                                                  |
| „na ramię”   | chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomaga) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni                                                                                          |
| „prezentuj”  | z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| salutowanie w miejscu | wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po zakończeniu hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij” |
| salutowanie w marszu  | z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;<br>komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczość”<br>– bierze sztandar na ramię                                                                                          |

## § 81.

### 1. Procedura wprowadzenia pocztu sztandarowego

| L.p. | Komendy i ich kolejność       | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | Sztandar                           |
|------|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1.   | proszę o powstanie            | powstają przed                               | przygotowanie      | postawa                            |
|      |                               | wejściem pocztu                              | do wejścia         | „na ramię”                         |
| 2.   | „baczość” sztandar wprowadzić | w postawie „zasadniczej”                     |                    | - na ramię w marszu” - „prezentuj” |

|    |                          |                                            |                      |                            |
|----|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
|    |                          |                                            |                      |                            |
| 3. | „do hymnu”               | w postawie „zasadniczej”                   | postawa „zasadnicza” | salutowanie w miejscu      |
| 4. | „po hymnie”,<br>spocznij | w postawie spocznij,<br>uczestnicy siadają | spocznij             | „prezentuj”,<br>„spocznij” |

## 2. Procedura wyprowadzenia pocztu sztandarowego

| L.p. | Komendy i ich kolejność         | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|----------|
| 1.   | proszę o powstanie              | powstają przed wyjściem pocztu               | spocznij           | spocznij |
| 2.   | „baczność” sztandar wyprowadzić | w postawie „zasadniczej”                     | postawa zasadnicza |          |

|    |          |                       |  |  |
|----|----------|-----------------------|--|--|
|    |          |                       |  |  |
| 3. | spocznij | uczestnicy<br>siadają |  |  |

§ 82.

Ceremoniał przekazania sztandaru – procedura :

| L.p. | Komendy i ich kolejność | Opis zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | Sztandar           |
|------|-------------------------|----------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 1.   | proszę wstać            | uczestnicy wstają                            | postawa „spocznij” | postawa „spocznij” |
| 2.   | poczet                  | uczestnicy                                   | Postawa            | - postawa          |

|    |                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|    | sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ | w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru | „zasadnicza”                                                                                                                                                                      | „zasadnicza” - postawa „prezentuj” |
| 3. | „baczność”, sztandar przekazać                                       | uczestnicy w postawie zasadniczej                                                    | - nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru; dotychczasowa asysta przekazuje insygnia , |                                    |

|    |                                           |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                          |
|----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |                                           |                                                                                                   | nowy poczet w postawie zasadniczej, chorąży odbiera sztandar. Ustępujący poczet, w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru. |                                          |
| 4. | "baczność" ustępujący poczet odmaszerować | uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na | - postawa "zasadnicza",<br><br>- postawa "prezentuj",                                                                                                                                                     | „spocznij”<br><br>- postawa "prezentuj", |

|    |                                        |                      |                                                                                        |                                                                 |
|----|----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5. | "baczność"-<br>sztandar<br>wyprowadzić | postawa "zasadnicza" | -postawa<br>"zasadnicza", -<br>wyprowadzenie<br>sztandaru -<br>postawa<br>"zasadnicza" | - postawa<br>"zasadnicza", -<br>postawa " na ramię w<br>marszu" |
|----|----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

## ROZDZIAŁ 11: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 83.

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

### § 84.

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał Szkoły obowiązujący zgodnie z Rozdziałem 10.

### § 85.

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

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego  
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego mgr Małgorzata Rusinek