

**TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO IM. ZIEMI SANDOMIERSKIEJ
W SANDOMIERZU- MOKOSZYNIE**

STATUT



SANDOMIERZ 1.10. 2025

Spis treści

Rozdział 1	3
Informacje o szkole.....	3
Rozdział II.....	8
Cele i zadania szkoły	8
Rozdział III.....	11
Organy szkoły	11
Rozdział IV.....	16
Organizacja pracy szkoły.....	16
Rozdział V	19
Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	19
Rozdział VI.....	23
Szczegółowe warunki i sposób oceniania.....	23
Rozdział VII.....	49
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	49
Rozdział VIII.....	55
Uczniowie szkoły.....	55
Rozdział IX.....	64
Postanowienia końcowe.....	64

Rozdział 1

Informacje o szkole

§1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Technikum – należy przez to rozumieć każde technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie;
2. Szkole - należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum, który pełni jednocześnie funkcję dyrektora w każdym technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie;
4. Nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w charakterze nauczyciela w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie;
5. Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie;
6. Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli pracujących w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu –Mokoszyńie;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców wszystkich uczniów w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu –Mokoszyńie;
9. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć reprezentację uczniów składającą się z Samorządów klasowych w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu –Mokoszyńie;
10. Podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy treści i celów nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu szkoły oraz zadania profilaktyczno – wychowawcze szkoły uwzględniane w programach i podczas realizacji zajęć a także umożliwiające ustalenie

kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, jak również warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

11. Podstawie programowej kształcenia w zawodach - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy treści i celów nauczania, opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia; wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;
12. Programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego –należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ponadgimnazjalnego lub ponadpodstawowego etapu edukacyjnego lub opisu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
13. Programie nauczania do zawodu - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania ustalone w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego; program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły;
14. Kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
15. Egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatu potwierdzającego wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego, również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

§2. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszynie kształci wyłącznie w zawodach dla rolnictwa, dla których zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister rolnictwa i rozwoju wsi.

§3. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym i finansującym jest Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi a organem nadzorującym Kuratorium Oświaty w Kielcach i Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§4.1. Siedzibą Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie jest miasto Sandomierz, ulica Mokoszyńska 1;

2. Adres Zespołu Szkół brzmi: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie

ul. Mokoszyńska 1

2 7 - 6 0 0

Sandomierz

Numery telefonów:

Sekretariat – 015- 032 34 71

Księgowość – 0150 832 34 70

Internat – 015 832 78 63

- 1) Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie;
- 2) Organem prowadzącym Technikum jest Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Kurator Oświaty w Kielcach w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
- 4) Ukończenie nauki w Technikum umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej zawodzie nauczonym w technikum;
- 5) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Na pieczęci używana jest nazwa w pełnym brzmieniu: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszyńie;
- 7) Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci szkoły.

§5. Kształcenie odbywa się w technikum pięcioletnim po szkole podstawowej w zawodach:

1. Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – uczeń zdobywa tytuł technika mechanizacji rolnictwa i agrotechniki po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminów zawodowych,

ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie
ROL.08. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie

2. Technik weterynarii - uczeń zdobywa tytuł technika weterynarii po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminów zawodowych, ROL.11. Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt

ROL.12. Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych

3. Technik ogrodnik - uczeń zdobywa tytuł technika ogrodnika po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminów zawodowych, OGR.02. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych

OGR.05. Planowanie i organizacja prac ogrodniczych

4. Technik rolnik - uczeń zdobywa tytuł technika rolnictwa po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminów zawodowych,

ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej

ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej

5. Technik architektury krajobrazu - uczeń zdobywa tytuł technika architektury krajobrazu po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminów zawodowych,

OGR.03. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu

OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu

§6. 1. W Technikum ZSCKR prowadzony jest dziennik w wersji elektronicznej

2. Podstawą dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora Technikum w ZSCKR i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają:

1) Firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego;

2) Pracownicy Technikum w ZSCKR, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych;

3) Rodzice, w zakresie udostępnionych im danych.

4. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta między stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa

5. Administratorem danych osobowych jest Technikum w Zespole Szkół Centrum

Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszynie.

Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa

6. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Wgląd do dziennika elektronicznego dla rodziców uczniów w zakresie dotyczącym ich dzieci jest bezpłatny.
8. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego zapewniając w ten sposób możliwość
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§7. Podstawową jednostką organizacyjną każdej z wymienionych w §5 szkół jest oddział.

§8. Integralną częścią Technikum w ZSCKR jest Internat i stołówka, których działalność określają oddzielne regulaminy.

§9. W Technikum w ZSCKR działają warsztaty szkolne, stanowiące bazę praktycznej nauki zawodu.

§10. W Technikum w ZSCKR używa się pieczęci urzędowej podłużnej z pełną nazwą szkoły oraz pieczęci okrągłej dużej i małej z orłem w koronie – pośrodku znajduje się nazwa szkoły w otoku i miejscowość.

§11. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§12. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, wpłat rodziców, uczniów, zakładów pracy a także zysków z działalności budżetu zakładowego.

§13. Kształcenie w Technikum w ZSCKR odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Dyrektor Technikum w ZSCKR ma prawo organizować kształcenie w zakresie praktycznej nauki zawodu poza szkołą.

§14. Organizację i zasady funkcjonowania Technikum określa prawo oświatowe i jego statut.

§15. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

§16. Czas pracy poszczególnych grup pracowników w Technikum jest zróżnicowany, określony w Regulaminie Pracy i Karcie Nauczyciela.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§17. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. zapewnia warunki realizacji statutowych celów i zadań dla szkół wchodzących w skład Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego;
2. zarządza i administruje obiektami należącymi do Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego i wchodzących w jego skład;
3. organizuje wspólną obsługę administracyjno – finansową szkół wchodzących w skład Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego;
4. prowadzi politykę kadrową służącą poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

5. umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do zdobycia świadectwa maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły oraz tytułu zawodowego, odpowiedniego do rodzaju ukończonej szkoły;
6. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
7. wyposaża ucznia w szeroką i kompleksową wiedzę w zakresie poznania nowych technik i technologii poszerzanych o aspekty ochrony środowiska i rolnictwa ekologicznego;
8. wprowadza kształcenie szerokoprofilowe jako formę kształcenia zawodowego uwzględniającą aktualne potrzeby posiadania kwalifikacji do prowadzenia gospodarstw rodzinnych;
9. kładzie nacisk na zagadnienia społeczne, ekonomiczne i prawne uwzględniając zachodzące przemiany związane z urynkowaniem gospodarki na wsi;
10. kształtuje środowisko wychowawcze umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia świadomości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
11. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów BHP;
12. organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
13. przygotowuje uczniów do podejmowania zadań w warunkach konkurencji na rynku pracy, do wypełniania obowiązków rodzinnych i społecznych, w oparciu o zasady tolerancji, solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
14. umożliwia uczniom rozwijanie swoich osobowości i zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych, w organizacjach uczniowskich, zajęć poza terenem szkoły, poprzez stworzenie możliwości funkcjonowania zespołów sportowych, artystycznych i samokształceniowych;
15. umożliwia zainteresowanym uczniom naukę religii;
16. organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
17. realizuje główny cel programu wychowawczo – profilaktycznego, jakim jest wyrównywanie szans wszystkich uczniów poprzez dążenie do wszechstronnego

rozwaju osobistego wychowanka w wymiarze intelektualnym, fizycznym, zdrowotnym i społecznym;

18. w sferze wychowania Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego realizuje cele zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym poprzez:

- 1) wychowanie w duchu humanizmu umożliwiające zrozumienie świata i kierunków jego przemian,
- 2) wychowanie dla twórczości kształtujące pomysłowość, odkrywczność oraz umiejętność wyrażania siebie i świata w rozmaitych kategoriach,
- 3) wychowanie w duchu zaangażowania społecznego uczące aktywnego uczestnictwa w strukturach społecznych,
- 4) wychowanie do samorealizacji prowadzące do integracji umysłowej, fizycznej i etycznej człowieka.

19. co roku dyrektor Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego powołuje komisję zajmującą się aktualizacją programu wychowawczo – profilaktycznego;

20. ewaluacja programu odbywa się przez systematyczne monitorowanie zaplanowanych zadań, zgodnie z ustalonymi metodami w programie wychowawczo – profilaktycznym;

21. realizuje cele zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym uchwalanym corocznie przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§18.1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz pozwala na zindywidualizowane kształcenie uczniów. Przez indywidualny program nauki należy rozumieć proces kształcenia ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie programu będącego modyfikacją programu lub programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Indywidualny tok nauki regulują odrębne przepisy.

§19.1. W Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Zasady odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawarte są w regulaminie praktycznej nauki zawodu i regulaminie warsztatów.

2. Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§20. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego może prowadzić działalność gospodarczą według odrębnych przepisów. Formy działalności gospodarczej są ukształtowane przez zapotrzebowanie środowiska i możliwości Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego z przeznaczeniem na cele dydaktyczne.

§21. Absolwenci Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego mogą się zrzekać i korzystać za odpłatnością z obiektów szkolnych.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 22.1. Organami Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego są:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców
- 4) samorząd uczniowski

§ 23.1. Dyrektor zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,

- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie,
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022 r.poz.1730) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust.2.
 4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
 7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Technikum i realizacji przypisanych mu zadań.
 8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności Technikum, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
 9. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera:
 - 1) zestawienie danych o realizacji zadań statutowych Technikum, w tym o:
 - a, wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
 - b, skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
 - c, skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
 - d, wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
 - e, działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
 - f, działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
 - g, wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;

- 3) ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, w tym wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora; 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Technikum przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
 12. Dyrektor szkoły corocznie przedstawia radzie pedagogicznej raport o stanie przestrzegania praw ucznia w szkole.
- § 24.1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. dyrektora
- § 25.1. Rada Pedagogiczna Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszyńcu zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art.70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022r.poz.1730).
 3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
 4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
 5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 30.8.ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
 6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od

oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Inne kompetencje wynikające z charakteru szkoły

1) Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie”, który określa: a, organizację zebrań,
b, sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
c, sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej, d, wykazu spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 26.1. Rada Rodziców Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu Mokoszynie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.1730).
6. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
8. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego

przez świętokrzyskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenia niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 27.1. Samorząd uczniowski Technikum Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie zwany dalej „Samorządem Uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.1730).
5. Samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów a także długość przerw lekcyjnych oraz organizację czasu nauki w szkole. Samorząd uczniowski ma prawo występować do dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących praw ucznia.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 28.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 29.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 30.1. Za prawidłową organizację Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego odpowiada dyrektor.

1a. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęcia rozwijające uzdolnienia, stosownie do potrzeb uczniów.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, na podstawie przepisów o organizacji roku szkolnego wydanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki
3. Szczegółową organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w danym roku szkolnym określa dyrektor, zgodnie z ustaleniami władz oświatowych, nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego jest oddział(klasa), złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą

się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania. Minimalną liczbę uczniów w klasach pierwszych ustala organ prowadzący.

5. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć praktycznych trwają po 45 minut.
6. Ze względu na specyfikę szkoły, wymogi programowe i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych niektórych przedmiotów, oraz zajęć praktycznych, oddział dzieli się na grupy.
7. Dokonując podziału na grupy przy prowadzeniu zajęć dydaktycznych w systemie klasowo-lekcyjnym należy uwzględnić w kolejności następujące przedmioty:
 - 1) informatyka;
 - 2) języki obce;
 - 3) wychowanie fizyczne; 4) edukacja dla bezpieczeństwa; 5) chemia.
8. W przypadku trudności kadrowych lub lokalowych można odstąpić od podziału grupy.
9. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bhp:
 - 1) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, a także w trakcie odbywania wycieczek organizowanych przez szkołę - zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w tym szczególnie podczas zajęć praktycznych i lekcji wychowania fizycznego. Uczniom nie biorącym udziału z usprawiedliwionych powodów, w zajęciach praktycznych lub ćwiczeniach wychowania fizycznego, nauczyciele prowadzący te zajęcia winni zapewnić odpowiedzialną opiekę na czas trwania zajęć lub lekcji;
 - 3) Sprawuje opiekę podczas przerw lekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów przez wyznaczonych nauczycieli.

§ 31.1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się poprzez zajęcia praktycznej nauki zawodu, realizowane w warsztatach szkolnych oraz poprzez praktyki zawodowe wynikające z programu nauczania. Zasady obowiązujące podczas tych zajęć, miejsce i termin praktyk zawodowych regulują odpowiednio regulamin warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego oraz regulamin praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej.

§ 32.1. W szkole opracowuje się i realizuje program doradztwa zawodowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Jest on skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. W ramach WSDZ prowadzone są w klasach zajęcia doradztwa zawodowego zgodnie z podstawą programową oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu. Szczegółowy harmonogram działań opisuje Program WSDZ.
3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) dla uczniów i wolontariuszy realizujących działania na terenie szkoły oraz współpracuje w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi.

§ 33.1. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariuszy w formie Szkolnego Koła Wolontariatu (SKW).

2. Opiekę nad SKW sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem.
4. Wolontariusz za swoją działalność może być nagrodzony, nagroda pełni funkcję motywującą.
5. Szczegółowe cele i harmonogram działań określa osobny dokument opracowywany co roku pod nazwą- Harmonogram akcji charytatywnych Szkolnego Koła Wolontariatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszyń.

§ 34.1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka realizuje następujące zadania:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należącej do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez realizację lekcji bibliotecznych, współorganizację wspólnego czytania w ramach imprez cyklicznych w szkole, organizację konkursów i rankingów czytelniczych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez korzystanie z czasopism fachowych, poradników metodycznych, literatury przedmiotu i pedagogicznej oraz podręczników dla nauczycieli.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez umożliwienie rodzicom korzystania z zasobów biblioteki, wypełnianie anonimowo ankiet związanych z zakupem książek.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez czynny udział w Sieci współpracy i samokształcenia bibliotekarzy z powiatu sandomierskiego.
7. Szczegółowe cele pracy biblioteki zawiera Roczny plan pracy biblioteki Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu Mokoszyń.

§ 35.1. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan pracy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w Planie pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu.

2. Internat zapewnia odpłatne wyżywienie w stołówce internatu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu, w tym zasady przyjęć uczniów, określa Regulamin Internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszyń.

Rozdział V

Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 36.1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sandomierzu, zwaną dalej „poradnią”.

2. Współdziałanie Technikum z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspokajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania Technikum z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;

- 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewyższania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno wychowawczych;
 - 3) wzmocnienia szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą Technikum:
- 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.
10. Szkoła informuje rodziców uczniów o dostępnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o terminach konsultacji z nauczycielami i specjalistami.

§ 37.1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.

2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale na pierwszym wrześniowym spotkaniu przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 sierpnia przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
5. Wychowawca, na pierwszym wrześniowym spotkaniu przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Rodzice bądź prawni opiekunowie mają wyłączne prawo do usprawiedliwiania nieobecności ucznia, bez względu na jego wiek.
8. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
9. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 15 września.

11. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust.7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
12. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkania.
13. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
14. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust.7,10 i 12, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
15. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
16. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
17. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie”.
18. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych albo przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani nie później niż na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 38.1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Celem współdziałania, o którym mowa w ust.1 jest:

- 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
- 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust.1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust.3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
5. Szkoła współpracuje z Rzecznikiem Praw Dziecka w zakresie ochrony praw ucznia.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania.

§ 39.1. Ocenianie uczniów w szkole ma charakter wspierający i motywujący. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sandomierzu-Mokoszyńcu ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani nie później niż na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Informację przekazuje się przez wpisanie przewidywanych ocen do dziennika elektronicznego. Rodzicowi, który nie ma dostępu do dziennika elektronicznego, informację przekazuje się w formie pisemnej.

9. Nauczyciele są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów wynikających z opinii lub orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

10. Uczniowie lub ich rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe zasady postępowania określa § 46.

11. Oceny klasyfikacyjne ustalone zgodnie z przepisami są ostateczne, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 40.1. Dopuszcza się stosowanie różnych form oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) praca pisemna (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki);
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) zeszyt ćwiczeń, karty pracy, umiejętność sporządzania notatek;
- 4) wykonanie pomocy dydaktycznej;
- 5) uczestnictwo w olimpiadach i konkursach przedmiotowych (laureaci na szczeblu wojewódzkim otrzymują najwyższą ocenę śródroczną i roczną);
- 6) praca w grupie;
- 7) praca domowa (treść lub zakres pracy domowej powinien obejmować materiał omówiony na lekcji);
- 8) przygotowanie projektów, referatów, prezentacji i omówienie na lekcji;
- 9) inne sposoby rozpoznawania przez nauczycieli poziomów i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.

2. Pisemne formy kontroli wiadomości i umiejętności uczniów to:

- 1) prace klasowe z języka polskiego i matematyki, które mogą trwać 1 lub 2 godziny lekcyjne;
- 2) sprawdziany, kartkówki (w tym z trzech ostatnich lekcji - bez zapowiedzi) - do 1 godziny lekcyjnej;
- 3) terminy prac klasowych i sprawdzianów obejmujących treści materiału powyżej 3 godzin lekcyjnych ustalane są z tygodniowym wyprzedzeniem i dokonaniem wpisu w dzienniku lekcyjnym;
- 4) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian lub praca klasowa i nie więcej niż trzy w tygodniu;
- 5) wyniki prac pisemnych powinny być podane do wiadomości uczniów w ciągu 2 tygodni, od daty pisania pracy.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Minimalna liczba ocen cząstkowych konieczna do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej wynosi:
 - 1) trzy - przy jednej godzinie nauczanego przedmiotu w tygodniu;
 - 2) pięć - gdy ilość godzin nauczanego przedmiotu w tygodniu wynosi przynajmniej dwie.
5. Uczniom klas pierwszych nie wpisuje się ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego.
6. Uczeń może być zwolniony z odpowiedzi ustnej i pisania pracy klasowej lub sprawdzianów dniu następującym, po dniu, w którym reprezentował szkołę na zewnątrz.
7. Uczniom przysługuje prawo do usprawiedliwienia nieprzygotowania się do lekcji (np.) bez ważnego powodu, jeden lub dwa razy w semestrze z każdego przedmiotu. Liczbę tę określa nauczyciel przedmiotu.
8. „Szczęśliwy Numer” jest przypisany numerowi ucznia w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczeń, posiadający w danym dniu „Szczęśliwy Numer” ma prawo do odmowy kontroli wiedzy i umiejętności.
10. „Szczęśliwy Numer” i „np.” nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianych prac pisemnych.
11. W uzasadnionych przypadkach losowych uczeń może być zwolniony z kontroli wiedzy i umiejętności.

§ 41.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę:
 - 1) ocenę bieżącą ustaloną na podstawie odpowiedzi ustnej, aktywności albo wykonania zadania praktycznego – ustnie, bezpośrednio po jej ustaleniu, wskazując uczniowi, co wykonał prawidłowo, co wymaga poprawy i w jaki sposób powinien dalej pracować;

2) ocenę ustaloną na podstawie pracy pisemnej – przez wskazanie zastosowanych kryteriów, liczby uzyskanych punktów, zamieszczenie komentarza na pracy albo przekazanie informacji zwrotnej podczas omawiania pracy;

3) śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną – przez odniesienie się do stopnia spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych albo kryteriów oceniania zachowania.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel przekazuje dodatkowo pisemne uzasadnienie oceny w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:

1) uczniowi – podczas zajęć, na których praca jest omawiana, albo w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;

2) rodzicom ucznia – na ich wniosek, bez zbędnej zwłoki, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Prace udostępnia się w siedzibie szkoły, w postaci kopii albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczeń i jego rodzice mogą sporządzać notatki, kopie lub fotografie pracy dotyczącej tego ucznia, z zachowaniem ochrony danych osobowych innych osób.

6. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek, do wglądu w siedzibie szkoły, w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

§ 42.1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;

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, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

1a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych niezajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyk i na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z obowiązującą procedurą.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z procedurą zawartą w załączniku.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z procedurą zawartą w załączniku.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec I semestru.
 3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 6. 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.
 7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, teoretyczne i praktyczne, oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania.
- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć praktycznych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych podczas ich wystawiania;
 - 2) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje ucznia, a wychowawca jego rodziców (prawnych opiekunów) na cztery tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (forma ustna i pisemna w dzienniku lekcyjnym);
 - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się i wpisuje do dziennika elektronicznego nie później niż na dwa dni robocze przed odpowiednim klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu albo inne osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) szkoła umożliwia realizację tematyki opuszczonych zajęć praktycznych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Zapis zrealizowanych tematów zajęć należy zanotować w dzienniku zajęć innych;
 - 6) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen.

§ 43a. Warunki i tryb otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych albo rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek składa się w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie trzech dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie. We wniosku wskazuje się ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Wniosek dotyczący oceny z zajęć edukacyjnych składa się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Warunkiem otrzymania wyższej oceny jest wykazanie przez ucznia, że spełnia wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania tej oceny.
4. Nauczyciel ponownie analizuje osiągnięcia ucznia. Jeżeli zgromadzona dokumentacja nie pozwala na stwierdzenie, czy uczeń spełnia wymagania na wskazaną ocenę, nauczyciel przeprowadza dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, ustnej albo praktycznej, odpowiedniej do specyfiki zajęć.
5. Dodatkowe sprawdzenie przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż na dwa dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Ocena ustalona w wyniku zastosowania niniejszej procedury nie może być niższa od oceny przewidywanej. Z przeprowadzonego sprawdzenia nauczyciel sporządza notatkę, do której dołącza odpowiednio pracę ucznia albo zwięzłą informację o jego odpowiedziach lub wykonaniu zadań praktycznych.
7. Wniosek dotyczący rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania składa się do wychowawcy oddziału. Wychowawca ponownie analizuje stopień spełniania przez ucznia kryteriów oceniania zachowania oraz zasięga opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia. Ocena ustalona po ponownej analizie nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 44.1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. W dzienniku do zapisu ocen cząstkowych stosuje się kolorystykę według zasad zamieszczonych w poniższej tabeli:

Rodzaje form	Kolor zapisu w dzienniku
Prace klasowe, sprawdziany obejmujące wiedzę i umiejętności z zakresu działu (rozdziału)	czerwony
Wszystkie pozostałe formy oceniania	Kolor wybrany przez nauczyciela

3. Kolumna ocen bieżących powinna zawierać opis.

4. Prace pisemne są oceniane według następującej skali procentowej:

0% - 29% - niedostateczna

30% - 49% - dopuszczająca

50% - 69% - dostateczna

70% - 84% - dobra

85% - 94% - bardzo dobra

95% - 100% - celująca

5. Dopuszcza się stosowanie dodatkowo przy ocenie bieżącej znaków: „+”, „-”, oraz skrótów „nb” (nieobecny), „np.” (nieprzygotowany).

6. Ustala się następujące kryteria ocen:

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a, biegłe i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami obowiązującymi na danym poziomie nauczania z umiejętnością ich praktycznego zastosowania, interpretowania, analizowania i porównywania;

- b, poszerza swoją wiedzę w oparciu o literaturę poza podręcznikową, dążąc do rozwoju własnych uzdolnień, przemyśleń i poszukiwania innych mniej typowych sposobów jej zastosowania;

2) Ocenę **bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który:

- a, opanował pełny zakres obowiązującej wiedzy na danym poziomie nauczania łącznie z umiejętnością zastosowania tej wiedzy w sytuacjach problemowych; b, posługuje się zdobytą wiedzą w sposób swobodny i sprawny, wykazuje w pełni zrozumienie związków przyczynowo - skutkowych oraz potrafi zastosować wiadomości i zdobyte umiejętności w sytuacjach, w których wymagana jest ocena, analiza i wnioskowanie;

3) Ocenę **dobrą** uzyskuje uczeń, który:

- a, potrafi zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych, potrafi dokonać porównań oraz wskazać podobieństwa i różnice zaistniałych sytuacji;
- b, opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu;
- c, w sposób poprawny odpowiada na zadane pytania dotyczące charakterystyki, klasyfikacji, określania metody, zasady działania, regulacji, itp.; d, w sposób poprawny z niewielkim udziałem nauczyciela, potrafi rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne oraz dostrzega powiązania między pojęciami wykorzystując wiedzę z innych przedmiotów i źródeł.

4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a, opanował podstawowe treści programowe niezbędne do dalszego uczenia się danego przedmiotu oraz pozwalające na dokonanie zadowalającej odpowiedzi na pytania;
- b, umie rozwiązywać typowe zadania, postawione problemy o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- c, w odpowiedzi na zadane pytania popełnia drobne błędy rzeczowe, potrafi rozróżniać pojęcia i definiować je lecz ma trudności z rozumieniem tych definicji i zastosowaniem ich w praktyce.

5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a, w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, jest w stanie z pomocą nauczyciela odpowiedzieć na pytania zaczynające się od słów: wymień, wylicz, rozpoznaj itp.;
- b, wkłada wiele wysiłku w proces uczenia się, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie wynikają z jego złej woli;
- c, uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych jest w stanie opanować materiał nauczania pozwalający na zrozumienie dalszych partii materiału.

6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a, Nie opanował podstawowych wiadomości na określonym poziomie nauczania;
- b, nie jest w stanie usunąć powstających braków nawet przy postawieniu minimalnych wymagań i przy pomocy nauczyciela.

10. Szczegółowe kryteria uzyskania ocen częściowych, śródrocznych i rocznych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uwzględniając wymagania edukacyjne z danego przedmiotu określone w podstawie programowej.

§ 45. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie – nauczanie na odległość.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach określonych w niniejszym rozdziale. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dostosowuje się do sposobu prowadzenia zajęć oraz potrzeb i możliwości ucznia. Problemy techniczne albo niewykonanie zadania w pierwotnie wskazanym terminie nie mogą stanowić samoistnej podstawy ustalenia oceny niedostatecznej bez rozpoznania poziomu wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 46. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących trybu ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję, która działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności, w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) pedagog specjalny;
 - 6) psycholog;

- 7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego; 8) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena z zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzonego w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w pkt 9 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 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.
12. Protokoły, o których mowa w pkt. 9 i 11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§47. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.8;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dla ucznia klasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie wiedzy i umiejętności i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

§ 48. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu dyrektor szkoły wyznacza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego 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 z egzaminu poprawkowego.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
 - 2) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu jej

ustalenia w terminie pięciu dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 49. Zasady Promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących promowania po niezdanym egzaminie poprawkowym; przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym z orzeczeniem poradni pedagogiczno – psychologicznej o Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym (IPET) promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 50. Termin klasyfikacji:

- 1) ustala się w roku szkolnym dwa semestry (zimowy i letni - końcowo roczny);
- 2) klasyfikowanie śródroczne uczniów klas V przeprowadza się w grudniu a klas I-IV w styczniu przed zakończeniem semestralnym zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) klasyfikowanie końcowo roczne uczniów klas I - IV przeprowadza się w miesiącu czerwcu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem oddziałów odbywających praktyki wakacyjne, których klasyfikacji ostateczną dokonuje się w miesiącu wrześniu następnego roku szkolnego.
- 4) Klasyfikację końcową uczniów klas V przeprowadza się w miesiącu kwietniu umożliwiającym zachowanie terminów określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej o organizacji roku szkolnego.

§ 51. System oceny zachowania w ZSCKR w Sandomierzu

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia obowiązków szkolnych, zasad współżycia szkolnego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalnej.
4. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonym istotnym zachowaniu pozytywnym i negatywnym ucznia.

6. Wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Wniosek innego nauczyciela o ocenę naganną z zachowania musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem.
8. Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w § 39 ust. 8.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy o zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Ustalana przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy i wulgarności.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) **wzorowe** uczeń:
 - a) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych;

- b) jest systematyczny, sumienny, punktualny;
- c) zdecydowanie wyróżnia się na tle klasy;
- d) jest odpowiedzialny, uczciwy i samodzielny;
- e) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy;
- f) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów;
- g) dba o własny rozwój intelektualny, rozwija swoje zainteresowania;
- h) wyniki w nauce świadczą o odpowiedzialnym stosunku do obowiązków i własnej przyszłości;
- i) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i Szkoły;
- j) chętnie angażuje się w przedsięwzięcia, także te wykraczające poza program nauczania i środowisko szkolne;
- k) inspiruje innych do pozytywnego działania;
- l) potrafi współpracować w grupie;
- m) dba o piękno języka ojczystego;
- n) godnie reprezentuje imię Szkoły na zewnątrz;
- o) bezwzględnie przestrzega norm społecznych, regulaminów szkolnych;
- p) ma wzorową frekwencję;
- q) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
- r) nie ulega nałogom;
- s) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;

2) **bardzo dobre**

uczeń:

- a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, bez zastrzeżeń spełnia obowiązki szkolne;
- b) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
- c) jest punktualny, pracowity, uczynny;
- d) wyróżnia się na tle klasy odpowiedzialnością i samodzielnością;

- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych);
- f) przestrzega regulaminów, wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
- g) jest zaangażowany w wydarzenia dotyczące klasy i Szkoły;
- h) z szacunkiem odnosi się do innych
- i) dba o kulturę osobistą, nosi stosowny strój;
- j) dba o kulturę słowa;
- k) dba o dobre imię Szkoły;
- l) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
- m) szanuje zdrowie i życie swoje i innych;
- n) nie ulega nałogom;

3) **dobry** uczeń:

- a) w miarę sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- b) z reguły stara się przestrzegać regulaminów szkolnych;
- c) jest w miarę punktualny i pracowity;
- d) stara się być koleżeński;
- e) interesuje się życiem klasy, sporadycznie włącza się w życie Szkoły;
- f) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych);
- g) szanuje tradycje Szkoły;
- h) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
- i) dba o kulturę słowa i zachowania, nosi stosowny strój;
- j) z szacunkiem odnosi się do otaczających go ludzi;
- k) wykazuje troskę o zdrowie i życie własne i innych;
- l) nie ulega nałogom;
- m) zdarzają się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania idącej do poprawy;

n) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;

4) **poprawne**

uczeń:

- a) jest niesystematyczny, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- b) niekiedy się spóźnia;
- c) nie wyróżnia się na tle klasy;
- d) wobec nauczycieli i pracowników Szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń;
- e) nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi;
- f) mimo upomnień wychowawcy, nauczycieli lub pedagoga/psychologa sporadycznie
- g) łamie regulaminy szkolne;
- h) otrzymał upomnienie wychowawcy;
- i) nie zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły;
- j) zdarza mu się opuszczać zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych);
- k) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, jest niesamodzielny, podporządkowany;
- l) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych;

5) **nieodpowiednie** uczeń:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) często się spóźnia;
- c) łamie regulaminy szkolne;
- d) otrzymał nagane wychowawcy lub upomnienie Dyrektora Zespołu nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
- e) opuszcza zajęcia szkolne bez wyraźnego powodu (więcej niż 40, ale nie więcej niż
- f) 80 godzin nieusprawiedliwionych);
- g) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia;

- h) zachowuje się w sposób lekceważący w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów;
- i) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy;
- j) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- k) ulega nałogom;

6) **naganne**

uczeń:

- a) rażąco narusza Statut Szkoły;
- b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- c) notorycznie wagaruje (więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych);
- d) jego postawa zagraża bezpieczeństwu własnemu lub grupy;
- e) na terenie Szkoły lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie nadużywa niedozwolonych używek (alkohol, papierosy, narkotyki);
- f) otrzymał nagane dyrektora Zespołu, nauczyciele lub pracownicy Szkoły zgłosili wychowawcy pisemne zastrzeżenia do zachowania ucznia
- g) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia;
- h) zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, innych uczniów;
- i) używa wulgaryzmów;
- j) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- k) nosi niestosowne ubiory;
- l) dopuszcza się łamania norm społecznych i prawnych;
- m) dopuścił się czynu karalnego (kradzież, bójka, poniżanie lub obraza innych);
- n) w jakikolwiek sposób naruszył godność drugiego człowieka, znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
- o) wniósł na teren Szkoły środki niebezpieczne (np. gaz, broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne, narkotyki, alkohol).

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

§ 52. Ocena zachowania ucznia podczas nauki zdalnej.

1. Aktywność (obecność) ucznia podczas nauki zdalnej ma wpływ na jego roczną ocenę zachowania;
2. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia podczas nauki zdalnej poprzez:
 - 1) systematyczny udział w wideo spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą;
 - 2) częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela;
 - 3) częstotliwość wysyłania wiadomości przez Teams lub inne platformy i komunikatory wskazane przez nauczyciela;

- 4) udział w platformach edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela. 5) Jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/Rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach (np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z Rodzicami ucznia itp.).
- 6) W każdy piątek nauczyciel przedmiotu wysyła do wychowawcy klasy raport o aktywności uczniów podczas nauki zdalnej
- 7) Wychowawca po każdym tygodniu nauki zdalnej przesyła do dyrektora szkoły raport zbiorczy o aktywności uczniów
- 8) Wychowawca klasy przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania bierze pod uwagę przesłane raporty od nauczycieli.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§53.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) bibliotekarz;
- 6) wychowawca internatu.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) specjalista ds. bhp;
- 5) pracownicy administracji;
- 6) pracownicy obsługi;

4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

5. W szkole utworzono stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.

6. W szkole zatrudnia się specjalistów na stanowiskach:

- 1) psychologa;

- 2) pedagoga specjalnego;
- 3) nauczyciela wspomagającego.

§54.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - 3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - 5) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego oraz zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły, zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 6) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 8) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 11) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne

uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. Nauczyciele są obowiązani reagować na wszelkie przejawy przemocy, dyskryminacji naruszania praw ucznia. Pracownicy niepedagogiczni szkoły współpracują z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 55.1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

1) Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- a, opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo profilaktycznej z uczniami;
- b, współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno - wychowawczych;
- c, współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- d, utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- e, włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- f, kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- g, przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami; h, prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- i, wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 56.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a, organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b, wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

- c, wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d, wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e, przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, f, organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a, gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, b, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, c, wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, e, selekcjonowanie zbiorów f, prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 57.1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespole wychowawczym;
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Policją;
- 11) pedagog szkolny raz w semestrze przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły,
- 12) pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 58.1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w §23 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
- 5) Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§ 59.1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikację w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;

- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności;
- 11) Udzielenie niezbędnego i doraźnego wsparcia osobom w sytuacji trudnej, kryzysowej, zmagającymi się ze skutkami Covid 19 oraz wojny na Ukrainie dla uczniów i wychowanków.

§ 61. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział VIII

Uczniowie szkoły

§ 62. Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej.
3. Korzystania z pomocy materialnej stałej lub doraźnej na podstawie odrębnych przepisów możliwości finansowych oraz organizacyjnych szkoły.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, a z księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
9. Korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
10. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole.
11. Decydowania o wprowadzeniu jednolitych strojów w swoich klasach.
12. Zwolnienia od sprawdzenia wiadomości z przedmiotów po odbyciu praktyki indywidualnej lub dłuższej nieobecności w szkole przez okres niezbędny do uzupełnienia wiadomości. Długość tego okresu uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
13. Zrezygnowania z udziału w ostatniej lekcji ostatniej danego dnia w przypadku nieobecności nauczyciela przez okres 15 minut od dzwonka rozpoczynającego lekcję. Rezygnacja, o której mowa może nastąpić po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
14. Organizowania samopomocy w nauce.
15. Uzyskania pomocy merytorycznej z zakresu możliwości opanowania materiału nauczania, jak również w przypadku problemów wychowawczych od każdego nauczyciela, do którego się o nią zwróci.
16. Odwołanie się do nauczyciela od wystawionej przez niego oceny częściowej, okresowej lub rocznej, a w przypadku braku uwzględnienia tego odwołania, wystąpienia na drogę postępowania, określoną w przepisach o zasadach oceniania i promowania uczniów.

§ 63. Uczeń ma obowiązki:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
- 2) Uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i wybranych zajęciach pozalekcyjnych oraz uroczystościach szkolnych.
- 3) Opuszczone zajęcia dydaktyczne wiarygodnie usprawiedliwić (zwolnienie lekarskie, usprawiedliwienie od rodziców lub opiekunów prawnych), w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły.

- 4) Nieobecność na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych wiarygodnie usprawiedliwić i zaliczyć w formie uzgodnionej z nauczycielem prowadzącym lub nadzorującym.
- 5) Na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych, aktywnie w nich uczestniczyć, przestrzegać zasad BHP związanych z zachowaniem na zajęciach, noszeniem odpowiedniego ubioru roboczego oraz zachowaniem odpowiedniego wyglądu na zajęciach, (zasady te są określone w regulaminie praktycznej nauki zawodu i regulaminie warsztatów)
- 6) Rozwijać swoje zdolności i zainteresowania.
- 7) Godnie reprezentować szkołę w każdym miejscu i sytuacji.
- 8) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
- 9) Przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego.
- 10) Dbąć o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego i kulturę języka.
- 11) Chronić własne oraz innych życie i zdrowie.
- 12) Przestrzegać obowiązującego w szkole bezwzględnego zakazu picia alkoholu, palenia papierosów lub e-papierosów, używania środków odurzających, stosowania przemocy psychicznej i fizycznej wobec koleżanek, kolegów i innych osób.
- 13) Dbąć o ład i porządek, higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne.
- 14) Wyłączyć telefon komórkowy w czasie trwania zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej
- 15) Nie korzystać - bez zgody nauczyciela - w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzacza MP3, ipoda, kamery, aparatu fotograficznego i innych wszelkiego typu urządzeń telekomunikacyjnych;
- 16) Na polecenie nauczyciela uczniowie są zobowiązani do zdeponowania urządzeń telekomunikacyjnych na czas zajęć w wyznaczonym miejscu;
- 17) Uczestniczyć w zajęciach szkolnych w stroju stosownym, schludnym, nie wyzywającym (w szczególności nie obnażającym ciała), nie wskazującym na przynależność do subkultur. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, obowiązuje strój odświętny zaleca się biało-granatowy lub biało-czarny.

- 18) Naprawić wyrządzone przez uczniów szkody na rzecz szkoły, koleżanek i kolegów. Za umyślnie spowodowane zniszczenia uczeń ponosi odpowiedzialność materialną. Równowartość szkody pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
- 19) Uczeń nie może na terenie szkoły bez zgody Dyrektora nagrywać dźwięku lub fotografować. Dotyczy to całego budynku szkoły oraz pełnego czasu pobytu ucznia w szkole, zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i przerw śródlekcyjnych.
- 20) Po wejściu do budynku szkolnego uczeń ma obowiązek korzystać z obuwia zmiennego. Ma nosić ważną legitymację uczniowską, okazywać na każde żądanie pracowników szkoły, nauczycieli i dyrekcji.
- 21) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w pracowniach i na zajęciach praktycznych, w internacie i w drodze, do i ze szkoły.
- 22) Przestrzegać poleceń i zarządzeń porządkowych wydawanych przez dyrektora szkoły.

§ 64. Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania:

1. Uczeń ma prawo być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce – minimalna średnia arytmetyczna ocen 4,5
Do nagród wychowawcy zgłaszają uczniów, którzy w danym roku szkolnym osiągnęli średnią 4,5 i powyżej,
- 2) Wyróżniające zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub regionu
- 3) Wzorowe zachowanie;
- 4) dzielność i odwagę, wyrażoną w formie obrony i ratowania życia, zdrowia oraz mienia na terenie szkoły i poza szkołą.
- 5) Reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

2. Przewiduje się następujące formy nagród indywidualnych dla uczniów:

- 1) stypendia:
 - a. Prezesa Rady Ministrów
 - b. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
 - c. Dyrektora ZSCKR w Sandomierzu – Mokoszynie za wyniki w nauce

d. Dyrektora ZSCKR w Sandomierzu – Mokoszyń w przypadku trudnej sytuacji społecznej

- 2) książki i inne nagrody rzeczowe;
 - 3) dyplomy;
 - 4) listy pochwalne do rodziców;
 - 5) podziękowania i pochwały wobec klasy lub szkoły.
3. Oprócz nagród indywidualnych stosowane są nagrody zespołowe dla klas (oddziałów), w formie:
- 1) pochwały wobec szkoły;
 - 2) nagrody pieniężne lub dofinansowanie wycieczek, imprez kulturalnych itp.

§ 64a

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli uznają, że została ona przyznana z naruszeniem postanowień statutu szkoły.
2. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznaniu nagrody.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich złożenia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

§ 65. Dla zapewnienia możliwości realizowania nagród tworzy się fundusz nagród ze środków Rady Rodziców.

Wniosek o utworzenie i wysokości środków finansowych funduszu, składa do Zarządu Rady Rodziców dyrektor szkoły.

§ 66. Kandydatów do nagrody zgłaszają rady klasowe uczniów i rodziców, organizacje młodzieżowe, wychowawcy klas, opiekunowie organizacji młodzieżowych, kółek zainteresowań, nauczyciele, kierownictwo internatu i szkoły.

§ 67.1. Wprowadza się niżej wymienione formy postępowania w sprawach kar oraz zasady odwoływania się od decyzji ich wymierzania:

1) Za różnorodne przewinienia i wykroczenia mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:

a, pouczenie;

b, ostrzeżenie ustne bądź pisemne;

c, przeprosiny pokrzywdzonego;

d, usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego;

e, upomnienie ustne lub pisemne nauczyciela, wychowawcy klasy;

f, zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;

g, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz; h, przeniesienie do równorzędnej klasy; i, prace porządkowe wykonywane na terenie szkoły lub internatu wyznaczone przez dyrektora szkoły; j, upomnieniem ustne lub pisemne dyrektora szkoły; k, nagana pisemna dyrektora szkoły;

l, skreślenie z listy uczniów za szczególnie rażące nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z prawa wewnątrzszkolnego.

2. Dyrektor będzie mógł zastosować jedną z kar jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające. Jednak by zastosować karę niezbędne będzie uzyskanie zgody:

1) rodziców lub opiekuna nieletniego; 2) samego nieletniego.

3. Przy nagminnym łamaniu obowiązków i praw ucznia, (na którym nałożony jest obowiązek szkolny) szkoła o zaistniałym fakcie powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. Do szczególnie rażących przypadków łamania prawa przez ucznia należy:

1) nagminne palenie papierosów i e-papierosów;

2) spożywanie, posiadanie i rozprowadzanie napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły;

- 3) opuszczenie obowiązkowych zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
 - 4) skrajny wandalizm, przemoc fizyczną, psychiczną, kradzież;
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu;
 - 6) niewykazywania przez ucznia chęci poprawy po naganie udzielonej przez dyrektora szkoły;
 - 7) stwierdzenie stanu nietrzeźwości, upojenia alkoholowego, odurzenia narkotykami lub innymi środkami;
 - 8) orzeczenie prawomocnego skazującego wyroku sądu za przestępstwo kryminalne;
 - 9) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 10) wykazuje przejawy demoralizacji;
 - 11) dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły.
5. Tryb skreślania ucznia:
- 1) udokumentowane stosowanie gradacji kar; w szczególnie rażących przypadkach łamania prawa przez ucznia odstępuje się od gradacji kar;
 - 2) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) zasięgnięcie opinii Rady Rodziców i wychowawcy klasy;
 - 4) uchwała Rady Pedagogicznej;
 - 5) decyzja Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów zgodnie z ustalonymi zasadami.
6. Uczeń otrzymuje na piśmie informację o decyzji ukarania. Decyzja zawiera informacje:
- 1) kto udziela kary;
 - 2) za co udziela kary;
 - 3) termin zaistniałego zdarzenia; 4) podstawę prawną nałożonej kary; 5) jaka jest forma i tryb odwołania.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od wymienionej kary:

- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia ucznia o wymierzonej karze, odwołanie składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem;
- 2) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do kuratora oświaty na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od powiadomienia ucznia/ów.

8. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nałożonej na niego karze poprzez:

- 1) Wiadomość w dzienniku elektronicznym
- 2) sekretariat szkoły - w przypadku nagany wysyłanej listownie za potwierdzeniem odbioru: obowiązek poinformowania spoczywa na wychowawcy klasy.

§ 68. Karę orzeka wychowawca klasy lub dyrektor szkoły w porozumieniu lub uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od rodzaju wnioskowanej kary i stopnia wykroczenia. Kolejność kar nie musi być zachowana.

Treści § 67 nie stosuje się do wymierzonej kary - skreślenia z listy uczniów, przy której tryb postępowania określają przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 69. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonywanie kary na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy po uzyskaniu poręczenia ze strony rady klasowej uczniów, szkolnego samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowej, wychowawcy klasy lub nauczyciela.

§70.1. W przypadku wystąpienia sporu na terenie szkoły między uczniem /klasą/, a nauczycielem, strony dochodzą do porozumienia na drodze dwustronnych negocjacji i ustaleń. Samodzielnie lub za pośrednictwem przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego. Jeżeli wzajemne ustalenia nie wystarczają w roli mediatora występuje wychowawca klasy, pedagog lub dyrektor szkoły.

2. Przyjmuje się zasadę, że wszelkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego poszanowania stron.

§ 71.1. Sztandar i ceremoniał szkolny

2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:
 - 1) ślubowania klas pierwszych;
 - 2) ślubowania pocztu sztandarowego.

§ 72.1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu, wybierani na Radzie Pedagogicznej.

2. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni specjalnym okolicznościowym listem.
3. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły.
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

§ 73.1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:

- 1) uroczystości rocznicowych - Święta Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
- 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego;
- 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
- 4) uroczystości szkolnych;
- 5) uroczystości okolicznościowych.

2. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego:

„My uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sandomierzu - Mokoszynie, wyznaczeni do pełnienia zaszczytnego obowiązku pocztu sztandarowego, ślubujemy:

- otaczać sztandar należytym szacunkiem,*
- godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach z udziałem sztandaru,*
- swoją postawą dawać dobry przykład innym."*

3. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:

„My uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sandomierzu - Mokoszynie ślubujemy:

- uczciwą, rzetelną i systematyczną pracą osiągać jak najlepsze wyniki w nauce i pracy społecznej,*
- postępować zgodnie z prawem zawartym w Statucie Szkoły,*
- nie zawieść nadziei, zaufania i ambicji naszych nauczycieli, wychowawców, rodziców i Szkoły,*
- dbać o honor i dobro Szkoły, być w pełni jej współgospodarzem,*
- wykorzystać w pełni każdą szansę rozwoju Ojczyzny i pomnażania jej dobra,*
- być dobrymi uczniami i Polakami,*
- tobie Szkoło, tobie Polsko -ślubujemy."*

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 74.1. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnej informacji dotyczącej podejmowanych działań kierunkowych w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, zmian kierunków kształcenia, zamierzeń inwestycyjnych, wykorzystania środków finansowych, wyników nauczania.

2. Wszystkie spory między organami szkoły rozstrzyga Komisja powołana przez dyrektora szkoły, składająca się po jednym z przedstawicieli stron, a jeśli dyrektor jest stroną sporu,

w skład Komisji powoływany jest przedstawiciel organu nadzorującego szkołę lub organ ten powołuje Komisję do rozstrzygnięcia sporu.

3. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
4. Zmian w Statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie.
6. Opiekun Samorządu Uczniowskiego niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski każdej zmianie w Statucie.
7. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie.
8. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się Statut.

§ 75.1. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszynie wchodzi w życie z dniem 01.10.2025 r.