



ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH

im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie

Krzyżewo 32, 18-218 Sokoły, tel./fax 86 476 42 42

www.zsrkrzyzewo.pl

zsr.krzyzewo@wp.pl

STATUT

5- letniego

TECHNIKUM W KRZYŻEWIE

W ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZYCH

IM. STEFANII KARPOWICZ

W KRZYŻEWIE

Tekst jednolity uwzględniający zmiany wynikające z ustawy – Prawo oświatowe

Zatwierdzony do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
27.11.2019 r.

PODSTAWY PRAWNE

Podstawą prawną Statutu technikum w Zespole Szkół Rolniczych w Krzyżewie jest:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz.674, z późn. zm.),
3. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85 poz. 539 z późn. zm; Dz. U. z 2001 r. nr 129 poz. 1440; Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z 11 czerwca 2019 r. – Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 tekst jednolity),
4. Zarządzenie MEN z 18 lipca 1988 r. w sprawie praw i obowiązków oraz kwalifikacji osób prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami szkół zawodowych i młodocianymi pracownikami (Dz. U. z 1988 r. nr 22 poz. 202 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół,
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej prze publiczne szkoły i placówki. (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506),
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
8. Rozporządzenie MENiS z 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 nr 10 poz. 96),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46 poz. 432),
10. Rządowy program poprawy stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach „Zero tolerancji dla przemocy w szkole” przyjętego Uchwałą Rady Ministrów Nr 28/2007 z dnia 6 marca 2007 r.,
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. z 2011 r. nr 244, poz. 1626 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 poz. 184 z późn. zm.),
13. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010 z późn. zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowe i Sportu z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1249),
15. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
16. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245),

17. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),
18. Rozporządzenie MEN z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611),
19. Rozporządzenie MEN z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603),
20. Rozporządzenie MEN z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017., poz. 1534),
21. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),
22. Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658 z późn. zm.; Dz. U. z 2019 r. poz. 11627),
23. Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356),
24. Rozporządzenie MEN z 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego,
25. Rozporządzenie MEN z 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
26. Rozporządzenie MEN z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639),
27. Rozporządzenie MEN z 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia,
28. Rozporządzenie MEN z 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
29. Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
30. Rozporządzenie MEN z 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622 z późn. zm.),
31. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
32. Uchwała Rady Powiatu NRXII/110/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego czteroletniego Technikum w Krzyżewie w pięcioletnie Technikum w Krzyżewie wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie
33. Konwencja Praw Dziecka,
34. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział I	Str.
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
Rozdział II	
CEL I ZADANIA SZKOŁY.....	6
Rozdział III	
ORGANY SZKOŁY.....	8
Rozdział IV	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	17
ROZDZIAŁ VI	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.	21
ROZDZIAŁ VII	
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	38
ROZDZIAŁ VIII	
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.....	47
ROZDZIAŁ IX	
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	50
ROZDZIAŁ X	
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE.....	51
ROZDZIAŁ XI	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	51

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o :

1. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
2. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. z późn. zm.),
3. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie,
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie,
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego wymienionego w art.1 karty nauczyciela,
6. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie
7. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
8. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie,
9. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie, reprezentację rodziców uczniów,
10. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie,
11. programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie,

§ 2

Prezentacja ogólna

1. Technikum w Krzyżewie w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie.
2. Adres: Krzyżewo 32, 18-218 Sokoły, woj. podlaskie.
3. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:
Technikum w Zespole Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie.
4. Na pieczęciach i w zapisach adresowych może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 3

Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wysokomazowiecki.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 5

1. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
2. Ukończenie 5-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu dojrzałości i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
3. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii o kierunku kształcenia przez Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Białymstoku co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, odpowiednio do potrzeb psychofizycznych uczniów, możliwości kadrowych, bazowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych właściwymi przepisami prawa
5. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego 4-letniego Technikum dla absolwentów gimnazjów, aż do czasu zakończenia cyklu edukacji tych klas.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Cele kształcenia, działania ogólne

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o aktualnie obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z programami nauczania odpowiednimi dla poszczególnych kierunków edukacji przedmiotowych.
3. Programy nauczania obejmują treści ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej.
4. Programy nauczania mogą zawierać treści wykraczające poza zakres ustalony w podstawie programowej, jeśli:
 - 1) Uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej
 - 2) Są dostosowane do poziomu kształcenia uczniów na danym etapie cyklu edukacyjnego,
 - 3) Są spójne z treściami zawartymi w podstawie programowej.
5. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub zdania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez:
 - 1) zapewnienie korzystania z informatorów o studiach,
 - 2) stworzenie możliwości prowadzenia polityki informacyjnej przedstawicielom uczelni wyższych,

- 3) organizację spotkań szkoleniowo – informacyjnych z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy
8. Organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów zgodnie z ich potrzebami.
 9. Czynnie wspiera udział uczniów we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 10. Rozwija u uczniów kompetencje językowe i komunikacyjne.
 11. Przygotowuje uczniów do świadomego udziału w świecie przestrzeni cyfrowej.
 12. Umożliwia uczniom, którzy przenieśli się ze szkół o innych kierunkach kształcenia wyrównanie różnic programowych i złożenie egzaminów klasyfikacyjnych.
 13. Wybitnie uzdolnionym uczniom umożliwia warunki do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 14. Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 15. W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
 16. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia miejsce w internacie.
 17. Gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
 18. Czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
 19. Upowszechnia edukację zdrowotną i dba, by środowisko szkolne sprzyjało zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i osób przebywających w szkole.
 20. Rozwija u uczniów postawy obywatelskie, patriotyczne i społeczne.
 21. Kształtuje szacunek dla środowiska przyrodniczego.
 22. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 23. Umożliwia podejmowanie działań prospołecznych i wolontariatu.
 24. Jako cel nauczania stawia teoretyczne i praktyczne przygotowanie absolwentów w zawodach nauczanych w szkole.
 25. Stosuje sposoby wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:
 - a) Zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne
 - b) Praca indywidualna i praca w grupach,
 - c) Praca w zespołach zadaniowych,
 - d) Udział w uroczystościach szkolnych,
 - e) Udział w uroczystościach i wydarzeniach lokalnych, regionalnych i państwowych,
 - f) Wyjścia, wyjazdy i wycieczki,
 - g) Konkursy, zawody, olimpiady, turnieje,
 - h) Działania promocyjne szkoły,
 - i) Organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
 26. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę obowiązują odpowiednie przepisy oraz obowiązujący w szkole regulamin wycieczek.

§ 7

Wsparcie dydaktyczno-wychowawcze

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.
2. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
3. Zatrudnia nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
4. Zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom bieżącego funkcjonowania szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
5. Ma wypracowane systemy:
 - 1) monitorowania i diagnozowania zachowania uczniów,
 - 2) informowania i konsultowania rodziców uczniów lub opiekunów prawnych o sprawach zachowania uczniów i ich postępów w nauce.

§ 8

Wsparcie finansowe

1. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 9

Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 10

Organami Szkoły są:

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

§ 11

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

§ 12
Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę, wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.
2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
7. Wstrzymuje te uchwały, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem.
8. Powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i kierownika internatu i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
9. Powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i zespołów oraz odwołuje ich z tych funkcji.
10. Zatrudnia i zwalnia innych pracowników szkoły.
11. Dysponuje finansami szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
12. Opracowuje arkusz organizacyjny.
13. Dbą o powierzone mienie.
14. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
15. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
16. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela.
18. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
19. Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
20. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami w trybie poznania racji każdej ze stron.
21. Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
22. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami.
23. Utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach szkoły.
24. Wnosi do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju.
25. Podpisuje dokumenty finansowe.
26. Organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły.
27. Skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
28. Wyraża zgodę na podjęcie współpracy ze szkołą lub działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii rady Pedagogicznej.
29. Udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki.
30. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów.
31. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań.
32. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
33. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów.
2. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji, o czym informuje Radę Pedagogiczną.
3. Obsada stanowiska należy do wyłącznej kompetencji dyrektora Szkoły.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:
 - 1) Przewodniczącą Rady Pedagogicznej,
 - 2) organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W przypadkach nieprzewidzianych, związanych z koniecznością podjęcia uchwały lub pilnego wydania opinii, Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
8. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plany pracy szkoły,
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - 5) opiniuje przyznawanie innych stypendiów, nagród i wyróżnień przyznawanych powyżej wyróżnień klasowych i oddziałowych,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - 9) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 10) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć,
 - 11) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 12) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - 13) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

14) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub projekt zmian w Statucie,

9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 15

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Reprezentacja rodziców może przybierać także inną nazwę niż określona w §10 ust. 3.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.6.
8. Wybory do nowych rad rodziców powinny być przeprowadzone do dnia 31 października. Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły wykonują zadania rady rodziców do czasu wyboru nowych rad rodziców, uchwalenia regulaminu i określenia ram współpracy ze szkołą.
9. W skład Rady Rodziców wchodzi w ustalonej liczbie przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
10. Rada Rodziców wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie, inną organizację lub organizatorów dodatkowych zajęć.

§ 16

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
2. Członkowie Samorządu Uczniowskiego Technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Rolniczych w Krzyżewie.
3. Uczniowie szkoły wybierają radę samorządu, w tym: przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Ogólne zebranie uczniów ustala liczbę członków rady samorządu.
5. Kadencja rady samorządu trwa rok, zgodny z rokiem szkolnym.
6. Wybory do rady odbywają się w pierwszym miesiącu nauki roku szkolnego.
7. W przypadku niewywiązywania się członków Samorządu Szkolnego z podjętych obowiązków, uczniowie mogą dokonać ponownego wyboru w określonym terminie, po poinformowaniu o takim zamiarze opiekuna Samorządu i/lub dyrektora.

8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i kadrą pedagogiczną,
 - 6) prawo zorganizowania i podjęcia działań wolontariatu uczniowskiego,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez dyrektora szkoły.
10. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może uczestniczyć w wybranych częściach posiedzeń Rady Pedagogicznej w celu przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 17

Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
2. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny,
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie nie pominęto,
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
6. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
7. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
8. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
9. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
10. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18

Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania

1. Cykle kształcenia trwają:

- 1) w Technikum – 5 lat
- 2) w *Technikum po szkole gimnazjalnej* – 4 lata.
2. Szkoła realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Nauka w szkole odbywa się w systemie rocznym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę okoliczności i harmonogram pracy szkoły, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych – zgodnie z odpowiednimi przepisami – do 10 dni.
6. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 semestry.
7. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
8. W trakcie cyklu kształcenia uczniom szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
9. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
10. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wystawione przez komisję okręgową.
11. Uczeń kończy szkołę i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.
13. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe organizowanego przez OKE.
14. Zdający, który potwierdził kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, otrzymuje dyplom zawodowy wydawany przez OKE.
15. W przypadku zmiany kierunku/profilu w trakcie nauki, uczeń zobowiązany jest do złożenia egzaminów klasyfikacyjnych z treści nauczania stanowiących różnice programowe między kierunkami/profilami.
16. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

§ 19

Zasady rekrutacji

1. Uczniami szkoły stają się kandydaci do Technikum, którzy uzyskali odpowiednią liczbę punktów każdorazowo ustalonych przez szkołę lub są to laureaci konkursów przedmiotowych.
2. Szczegółowe warunki rekrutacji określają odrębne przepisy.
3. Niniejszy statut określa kryteria decydujące o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły.

§ 20

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego.

§ 21

Organizacja zajęć szkolnych

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Podstawowa jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach czas trwania zajęć może ulec zmianie, każdorazowo za zgodą uczniów i nauczycieli i z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczany na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony w przypadku skrajnie niekorzystnych warunków atmosferycznych uniemożliwiających uczniom dotarcie do szkoły i udział w zajęciach lub z powodu występujących na terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu uczniów (np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne i inne).

§ 22

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 19.
4. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i technologii informacyjnych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
- 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, w miarę możliwości oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
- 3) zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się według odrębnych przepisów stosownie do kierunku kształcenia.

§ 23

Kształcenie – zapisy ogólne

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w odpowiednio wyposażonych salach, z wykorzystaniem pomocy naukowych odpowiednich dla przedmiotu i kierunku kształcenia.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę: sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe, boiska, salę gimnastyczną, siłownię, szatnię, bibliotekę, internat, gabinet pielęgniarstwa.
3. Młodzież może korzystać w czasie wolnym od zajęć z radiowęzła szkolnego i własnego pomieszczenia socjalnego – kawiarenki.
4. Nauczyciel może zmienić miejsce prowadzenia zajęć, jeśli pracownia – na skutek zdarzeń - nie spełnia wymogów edukacyjnych, bhp, socjalnych lub, za wiedzą i zgodą dyrektora, zorganizować zajęcia poza placówką szkolną.
5. Podręczniki, atlasy, płyty z materiałami wizualnymi i inne pomoce dydaktyczne mogą być przekazane przez bibliotekę na określony czas do pracowni, przekraczający ustalone dwa tygodnie jako termin zwrotu wypożyczeń.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia jednostek czasowych z zachowaniem przerwy wynikającej z ilości realizowanych godzin.
7. W szkole prowadzone są praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zajęcia szkolenia praktycznego prowadzone są w pracowniach, laboratoriach, warsztatach dydaktyczno-produkcyjnych i zakładach pracy oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych, w których godzina zajęć trwa 55 minut.
9. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu uwzględniają odrębne przepisy.

§ 24

Nauczanie religii/etyki i WDŻ

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki i WDŻ dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 5 osób.
3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu typach zajęć.
4. Uczniowie nie objęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

5. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach

§ 25

Bezpieczeństwo i opieka

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - 1) w czasie lekcji oraz zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący lekcję lub zajęcia,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na dyżurze między lekcjami inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.

§ 26

1. Uczeń szkoły objęty jest opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawcę, dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole; pomoc psychologiczno-pedagogiczną może uzyskać z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny oraz kuratora sądowego.
2. W razie złego stanu zdrowia, po uzyskaniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, uczeń może mieć zorganizowane nauczanie indywidualne, zgodnie z przepisami prawa.

§ 27

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia szkoła organizuje wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:

- 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

Zasady zatrudniania pracowników

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 29

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego programu nauczania,
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów szkoły,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego bądź programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

7. Cele i zadania zespołów obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 30

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział/klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia,
 - 2) obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy /oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami(opiekunami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego szkoły.
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielenia im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci otrzymywania nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,

- 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem oraz innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne.

§ 31

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy udziela psycholog lub pedagog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć psychologiczno-edukacyjnych dla uczniów,
 - 2) porad dla uczniów,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 32

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, a także do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z właściwym regulaminem. Do nich należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz zarejestrowanym czytelnikom spoza szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - 2) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim,
 - 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych i komputerowych),
 - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Wymiar godzin pracy biblioteki ustalony jest w arkuszu organizacji szkoły w oparciu o liczbę młodzieży w szkole oraz posiadany księgozbiór.
7. Biblioteka szkolna jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz w miarę możliwości sprzęt komputerowy.
8. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, materiały audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
9. Biblioteka gromadzi archiwalia związane z historią szkoły, jej założycielką Stefanią Karpowicz oraz absolwentami szkoły i historią regionu.
10. Biblioteka dokumentuje wydarzenia bieżące poprzez gromadzenie materiałów o szkole publikowanych w prasie i rejestrowanych w innych środkach masowego przekazu.

§ 33

Obowiązki bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie lekcji przysposobienia informacyjno-czytelniczego,
 - 2) uzupełnianie zbiorów biblioteki,
 - 3) okresowa selekcja zbiorów,
 - 4) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa klasy,
 - 5) przygotowanie wizualnej informacji o lekturach przewidzianych dla poszczególnych klas oraz o nowościach bibliotecznych,
 - 6) zachęcanie uczniów do czytania i pomoc w wyborze lektur,
 - 7) bieżąca konserwacja księgozbioru,
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 9) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 10) organizowanie z różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
2. Prace organizacyjne obejmują:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencję zbiorów,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 4) organizację warsztatu informacyjnego dla uczniów, słuchaczy, nauczycieli, rodziców i innych czytelników.
3. Organizacja udostępniania zbiorów:

- 1) jest dostosowana do godzin otwarcia szkoły, zajęć dydaktycznych i potrzeb użytkowników,
 - 2) czas otwarcia biblioteki dla użytkowników, łącznie z lekcjami bibliotecznymi i innymi formami pracy z czytelnikami, wynosi co najmniej 2/3 wymiaru godzin nauczyciela bibliotekarza,
 - 3) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) w miarę potrzeb wydzielane są komplety książek do pracowni.
4. Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna obejmują:
- 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) projektowanie wydatków biblioteki za rok kalendarzowy,
 - 4) sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające między innymi ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
 - 5) udział nauczyciela – bibliotekarza w kontroli księgozbioru,
 - 6) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

§ 34

Nauczyciele-różne

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele religii zatrudniani są w szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
3. Szkoły i uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z dyrektorem szkoły lub za zgodą dyrektora z nauczycielami szkoły umowę odbywania praktyk słuchaczy tych szkół lub uczelni.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35

Wewnątrzszkolny system oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 6) ewaluację realizowanych programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania.
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na :
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne,
 - 3) klasyfikacyjne końcowe
7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzanie skali określonej poprzez stosowanie znaków pomocniczych (+), (-).

8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb

3.	dobrze	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w gabinetach przedmiotowych.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
 - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§ 36

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
 - 1) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
6. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości ściśle naukowe a ich zakres jest szerszy niż wymagania programu, treści wiadomości potrafi wiązać w systematyczny układ,
- b) rozumie uogólnienia naukowe i związki między nimi oraz potrafi wyjaśniać zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) używa poprawnego języka, stylu literackiego, swobodnie posługuje się terminologią naukową, jego wypowiedzi charakteryzuje wysoki stopień kondensacji.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyczerpująco opanował materiał programowy, wiadomości wiąże ze sobą w logiczny układ,
- b) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska,
- c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez udziału nauczyciela,
- d) używa poprawnego języka, stylu literackiego, poprawnie posługuje się terminologią naukową; kondensacja wypowiedzi ucznia zgodna jest z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował materiał programowy; wiadomości łączy w związki logiczne,
- b) rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska pod kierunkiem nauczyciela,
- c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowany przez nauczyciela,
- d) nie popełnia błędów językowych, występują w jego wypowiedziach drobne usterki stylistyczne; podstawowe pojęcia i prawa ujmuje stosując terminy naukowe; język ucznia umiarkowanie skondensowany.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował materiał programowy w zakresie podstawowym; wiadomości podstawowe łączy w związki logiczne,
- b) dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz potrafi wyjaśniać ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych przy pomocy nauczyciela,
- d) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego; mała kondensacja wypowiedzi.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który :

- a) Częściowo nie zna podstawowego materiału programowego; jego wiadomości są luźno zestawione,
- b) nie rozumie podstawowych uogólnień i niezbyt poprawnie wyjaśnia zjawiska,
- c) nie umie wykorzystać wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
- d) popełnia dość liczne błędy, używa nieporadnego stylu i ma trudności w wysławianiu się.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) ma rażące braki w wiadomościach programowych,

- b) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie potrafi wyjaśniać zjawisk,
- c) całkowicie nie posiada umiejętności stosowania wiedzy,
- d) popełnia bardzo liczne błędy, styl wypowiedzi ucznia jest rażąco niejednorodny, ma duże trudności w mówieniu językiem literackim

§ 37

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów

1. test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu nauki,
2. odpowiedź ustna,
3. dyskusja,
4. zadanie domowe,
5. wypracowanie,
6. kartkówka,
7. sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż połowę czasu lekcji),
8. praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną)
9. praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną)
10. test,
11. praca z tekstem/materiałem pomocniczym
12. referat,
13. praca w grupach,
14. praca samodzielna,
15. praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
16. testowanie sprawności fizycznej,
17. ćwiczenia praktyczne,
18. ćwiczenia laboratoryjne,
19. pokaz,
20. prezentacje, indywidualne i grupowe,
21. prace projektowe,
22. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
23. wytwory pracy własnej ucznia,
24. obserwacja ucznia,
25. rozmowa z uczniem,
26. sprawdzian wykonania pracy domowej,
27. aktywność na zajęciach.

§ 38

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Sprawdzenie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.

2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
4. Prace klasowe są zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej.
5. Każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
6. Sprawdzian z ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
7. Sprawdzian z powyżej trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
8. Prace kontrolne wymienione w ust. 6. nie mogą przekraczać połowy czasu lekcji
9. Termin oddawania prac pisemnych wynosi do 14 dni.
10. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
11. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
12. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone w miesiącach, w których kończy się semestr nauki.
13. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy miesięczny „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
14. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
15. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji-sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
16. Częstotliwość sprawdzania
 - 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
 - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe
 - 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tygodniowo, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z czterech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne); jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./ tygodniowo, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych)
 - 4) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
 - 5) Na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
 - 6) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

§ 39

Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów

1. Po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
2. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.

3. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. W przypadku dłuższej nieobecności uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.
5. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w statucie szkoły.
7. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
8. Samorząd klasowy może zorganizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

§ 40

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
3. Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków : (+), (-)
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu :
 - 1) nieobecność – „nb”,
 - 2) nieprzygotowanie – „np”,
 - 3) ucieczka- „uc”,
 - 4) nie ćwiczący – „nć”.
5. Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak :
 - 1) zakres materiału,
 - 2) data,
 - 3) forma oceniania.
4. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości zakresu wiedzy i umiejętności, wpisywane są kolorem czerwonym, wyjątkowo innym znacznie różniącym się od powszechnie stosowanego niebieskiego (czarnego).
5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
7. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
8. W przypadku stosowania dziennika elektronicznego przestrzega się zasad przewidzianych w programie systemu oceniania.

§ 41

Sposoby i zasady informowania uczniów rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszytzie przedmiotowym.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności)
10. Po zakończeniu I semestru nauki dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów i rodziców – na wywiadówce.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§ 42

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I okres w ostatnim tygodniu przed feriami,
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Wystawione oceny niedostateczne z przedmiotów są uzasadniane przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
6. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
7. W technikum stopnia śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w

porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

8. Oceny częściowe, śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali określonej w statucie Szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w Statucie Szkoły.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony lub całkowicie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego i muzyki.
18. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.
20. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.

21. Uczniowi technikum nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
22. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
23. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
26. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 43

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. 1), może być zwolniony z udziału w pracach 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.

7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktycznie) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 44

Zasady promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Absolwenci techników będą mogli uzyskać kwalifikacje zawodowe, przystępując do egzaminów przeprowadzanych na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent szkoły zawodowej, który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
6. Absolwent szkoły średniej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku nie złożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 45

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 4) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego,
 - 5) uwagi odnotowane w dzienniku,
 - 6) frekwencję,
 - 7) możliwości poprawy zachowania.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db),
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp),
 - 6) naganne (ng).
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli i wychowawców internatu jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.
6. Treść oceny zachowania uczniów obejmuje: ocenę za stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, jego kulturę osobistą, aktywność społeczną:
- 1) *stosunek ucznia do obowiązków szkolnych*
Systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia szkolne, każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień. Staranne odrabianie lekcji domowych i wykonywanie innych poleceń nauczyciela, punktualność, pilność, zdyscyplinowanie, aktywne uczestniczenie w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, korzystanie z pozaszkolnych źródeł wiedzy biblioteki, czytelní. Postępy ucznia w zakresie organizacji nauki własnej i techniki pracy umysłowej.
 - 2) *kultura osobista*
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, życzliwe i uprzejme odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i innych osób, takt, delikatność, uczynność, gotowość niesienia pomocy innym, skromność, panowanie nad sobą, umiejętność kontrolowania swoich postępów, samokrytycyzm, uczciwość, prawdomówność, zgodność myśli i czynów, humanizm, znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się i form życia towarzyskiego, dbałość o piękno mowy ojczystej, przestrzeganie higieny osobistej, zasad i bezpieczeństwa pracy, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Poczucie piękna i troska o estetykę ubioru i wyglądu osobistego, postawy fizycznej, o estetykę pomieszczeń, dbałość o ład i porządek w miejscach publicznych, poszanowanie przyrody i dzieł kultury ludzkiej.
 - 3) *aktywność społeczna*
Sumienne i terminowe wypełnianie przydzielonych zadań związanych z życiem społecznym klasy, szkoły i środowiska. Dyscyplina społeczna, poczucie odpowiedzialności, inicjatywa w podejmowaniu działań społecznych, wpływ na prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich, przyjaźń, koleżeństwo w klasie, szkole, właściwe reagowanie na błędy własne i innych uczniów, czynny udział w pracach organizacji uczniowskich, umiejętność współpracy i współżycia, chętnie

podejmowanie i staranne wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska, szacunek dla pracy innych. Troska o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego. Umiejętna praca nad sobą: w kierunku poznania siebie, dokonania samooceny i podjęcia odpowiednich działań samowychowawczych. Rozwijanie mocnych stron osobowości oraz zwalczania wad.

4) *dbałość o honor i tradycję szkoły, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej Zespołu Szkół Rolniczych w Krzyżewie.*

§ 46

Skala ocen z zachowania

1. Uczeń otrzymuje ocenę

- 1) **WZOROWA**, jeżeli przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych osób. Np. systematycznie uczęszcza na lekcje i inne zajęcia szkolne, nie ma opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, reprezentuje szkołę,
 - 2) **BARDZO DOBRA**, jeżeli spełnia wymagania zawarte w treści oceny, bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych; pracuje w samorządzie szkolnym (klasowym), dodatkowo pracuje w kołach zainteresowań, nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin,
 - 3) **DOBRA**, jeżeli spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w niektórych dziedzinach i nie opuścił bez usprawiedliwienia od 10 do 20 godzin,
 - 4) **POPRAWNA**, jeżeli nie zawsze spełnia wymagania zawarte w treści oceny (m.in. opuścił bez usprawiedliwienia od 20 do 30 godzin, w tym najwyżej do 10-ciu godzin pojedynczych). Jednak ustalone i zastosowane wspólnie wszelkie środki wychowawcze przez nauczycieli, rodziców i Samorząd Uczniowski przynoszą oczekiwane rezultaty.
 - 5) **NIEODPOWIEDNIA**, jeżeli lekceważy stosunek do obowiązków szkolnych, często jest nieprzygotowany do lekcji, nieodpowiednio zachowuje się w czasie lekcji, nie wykonuje poleceń nauczyciela, używa wulgaryzmów, narusza regulamin pracowni przedmiotowej i zasad BHP, otrzymał upomnienie dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy, opuścił bez usprawiedliwienia od 30 do 50 godzin
 - 6) **NAGANNA**, jeżeli rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a postępowanie jego bywa szkodliwe dla otoczenia, stwarza sytuację zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i substancje. Zastosowane przez szkołę, dom rodzinny, Samorząd Uczniowski środki wychowawcze nie odnoszą skutku, w szczególności jeśli chodzi o palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie i zażywanie środków odurzających; przejawia agresję, dopuszcza się wybryków chuligańskich (bójek, pobicia, znęcania się nad innymi osobami, kradzieży), rozmyślnego niszczenia mienia szkolnego, społecznego i indywidualnego; wielokrotne upomnienia, nagany; godziny nieusprawiedliwione ponad 50.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

3. Decydujący wpływ na ustalenie oceny zachowania ma frekwencja zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania znajdującymi się w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym

§ 47

Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice w ciągu trzech dni roboczych od dnia ustalenia oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor 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 roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt.1) b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. 1),
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8. pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania **Działania ucznia i/lub jego rodziców (opiekunów prawnych)**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - 1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 3) pisał w pierwszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela ponad 2/3 wszystkich pisemnych sprawdzianów z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 4) wszystkie pisemne sprawdziany (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny), których z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie pisał w pierwszym terminie, pisał w innym terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 5) w terminach ustalonych przez nauczyciela, korzystał z możliwości poprawy ocen niedostatecznych z pisemnych sprawdzianów (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny),
 - 6) poprawił semestralną ocenę niedostateczną (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny) w terminie określonym przez WSO,

- 7) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą),
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

§ 49

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania Działania szkoły

1. Nauczyciel, do którego skierowany jest wniosek ucznia i wychowawca klasy sprawdzają czy wniosek spełnia warunki określone w § 48 ust. 2. O wyniku sprawdzenia informują dyrektora szkoły.
2. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Termin ustala dyrektor szkoły.
3. Jeżeli ocena roczna proponowana przez nauczyciela jest taka sama jak ocena semestralna lub wyższa od oceny semestralnej, uczeń pisze dwa sprawdziany zaliczeniowe: jeden zawierający wiadomości i umiejętności z pierwszego semestru oraz drugi zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego semestru.
4. Jeżeli ocena semestralna jest wyższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej, uczeń pisze sprawdzian zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego semestru.
5. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Sprawdzian zaliczeniowy opracowuje zespół przedmiotowy i zatwierdza przewodniczący zespołu.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny. Ustaloną, w wyniku egzaminu, ocenę potwierdza na piśmie drugi nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
9. Z egzaminu zaliczeniowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku przeprowadzania egzaminu ustnego,
 - 5) wynik egzaminu,

- 6) uzyskaną ocenę.
10. Protokół i prace pisemne ucznia przechowuje dyrektor szkoły do 15 września nowego roku szkolnego.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.
 12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
 13. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez wychowawcę. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 14. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - 1) roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi co najmniej 90 %,
 - 2) zaistniały nowe okoliczności świadczących pozytywnie o zachowaniu ucznia,
 - 3) wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie.
 15. Dyrektor szkoły bada zasadność wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku uznania zasadności wniosku, powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję.
 16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) wychowawca klasy,
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 5) przedstawiciel samorządu klasy wskazany przez ucznia, którego dotyczy wniosek.
 17. Komisja podejmuje decyzję większością głosów. Decyzja komisji jest zaleceniem dla wychowawcy do zmiany przewidywanej oceny zachowania ucznia, ale wychowawca nie musi zastosować się do niej.
 18. Z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany jego oceny jego zachowania,
 - 4) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

§ 50

Tryb postępowania w sprawie usprawiedliwiania i rozliczania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole jest obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów.

2. W ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności rodzice mają obowiązek dostarczyć osobiście lub przez ucznia usprawiedliwienie napisane i podpisane przez jednego z rodziców(opiekunów prawnych), które powinno zawierać:
 - 1) datę pisanego usprawiedliwienia,
 - 2) wyszczególnienie dni nieobecności,
 - 3) jasno sprecyzowany powód nieobecności,
 - 4) podpis rodzica(opiekuna prawnego), którego wzór posiada wychowawca.
3. W sytuacji gdy nieobecność ucznia jest dłuższa niż 5 dni obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności w sposób jak najbardziej dogodny dla rodziców (telefonicznie, e-mailowo, informacja pisemna, kontakt osobisty).
4. W przypadku ciągłej nieobecności ucznia, powyżej 5 dni, wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) nieobecnego ucznia (telefon, e-mail) lub pisemnie przez sekretariat szkoły, że godziny o których mowa należy potraktować jako nieobecność nieusprawiedliwioną.
5. Istnieje możliwość telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności, ale powinno dotyczyć to uczniów mieszkających w internacie lub w sporadycznych przypadkach innych uczniów.
6. Uczeń może usprawiedliwić nieobecność przez dostarczenie zwolnienia lekarskiego w terminie podanym w ust. 2.
7. Wszelkie dostarczone w terminie zwolnienia, które po usprawiedliwieniu okażą się fałszywe zostaną anulowane a obecności nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwienie może być napisane przez rodziców według własnej koncepcji lub ustalonej przez wychowawcę klasy z wyszczególnieniem ust. 2. 1) - 4) .
9. W przypadku braku kontaktu rodziców ze szkołą, wychowawca sporządza miesięczny bilans godzin nieobecnych ucznia i przez sekretariat informuje pisemnie rodziców.
10. Dopuszcza się bardziej szczegółowe ustalenia usprawiedliwienia uzgodnione pomiędzy wychowawcą klasy a rodzicami, jeśli nie są sprzeczne z ustawą o systemie oświaty, Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym oraz ustalonym trybem postępowania.

§ 51

Procedura ewaluacji WSO

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WSO na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów, rodziców (rozumienie stosowanych kryteriów oceniania).
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
 - 1) Opracowanie wyników ankiet.
 - 2) Dyskusja
 - 3) Wprowadzenie zmian w szkolnym systemie oceniania.
 - 4) Zapoznanie uczniów, nauczycieli i rodziców z wynikami ankiet.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele zgłaszają bezpośrednio dyrektorowi lub w trakcie spotkań Rady Pedagogicznej i spotkań roboczych bieżące obserwacje, uwagi i spostrzeżenia przydatne do ewaluacji WSO

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 52

Prawa i obowiązki ucznia szkoły

1. Uczeń szkoły ma prawo:
 - 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) do rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, zainteresowań, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 3) do posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 4) do korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 5) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 6) do poszanowania swej godności,
 - 7) do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich oraz nie propagują przekonań i ideologii uwłaczających godności i zagrażających bezpieczeństwu innych ludzi,
 - 8) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9) do nietykalności osobistej,
 - 10) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej,
 - 13) udziału w uroczystościach, imprezach, przedsięwzięciach i akcjach organizowanych przez szkołę lub reprezentacyjnych dla szkoły na jej terenie i poza nią na zasadach określonych warunkami danej uroczystości – akcji,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
 - 15) wnoszenia skarg do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw, według ustalonych zasad
2. Forma skargi:
 - 1) Skarga powinna mieć formę pisemną i określać prawa ucznia, które zostały naruszone oraz opis okoliczności naruszenia tych praw,
 - 2) Dyrektor szkoły może zlecić rozpatrzenie zgłoszonej skargi wicedyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy,
 - 3) Po zbadaniu skargi, dyrektor szkoły udzieli pisemnej odpowiedzi w ciągu 30 dni od zgłoszenia skargi,
 - 4) Od decyzji dyrektora szkoły podjętej w wyniku zbadania skargi, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych
 - a) każda nieobecność na zajęciach wymaga usprawiedliwienia
 - b) usprawiedliwianie nieobecności odbywa się na najbliższej godzinie wychowawczej
 - c) wychowawcy usprawiedliwiają nieobecność na podstawie

- usprawiedliwień podpisanych wyłącznie przez tych rodziców (prawnych opiekunów), którzy wcześniej złożyli wzór podpisu – dotyczy zwolnień doraźnych
- w przypadku ciągłej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 5 dni – wymagane jest zwolnienie lekarskie
- d) w indywidualnych przypadkach (zwłaszcza w przypadku uczniów dorosłych) wychowawca może podjąć decyzję o innych zasadach usprawiedliwiania nieobecności
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów, ściśle przestrzegać zakazu picia napojów alkoholowych, a także palenia tytoniu i stosowania innych niedozwolonych używek,
- 5) ściśle przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - a) zakazuje się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych,
 - b) łamanie powyższego zakazu spowoduje konfiskatę sprzętu; skonfiskowany przez nauczyciela sprzęt zostanie przekazany w depozyt do sekretariatu szkoły i oddany wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia,
 - c) dopuszczalne jest skorzystanie z urządzeń elektronicznych tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, np. na potrzeby lekcji jako dostępu do Internetu lub – za wiedzą i pozwoleniem nauczyciela – w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) czy omówienia ważnej sprawy,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 8) przestrzegać przepisów obiektów sportowych i BHP w szkole,
- 9) ma obowiązek posiadać strój szkolny
 - a) codzienny strój szkolny
 - dla dziewcząt
 - stonowane w kolorystyce bluzki, spódnice lub spodnie, zakrywające odpowiednio dekolt, ramiona, brzuch i plecy
 - spódnica i spodnie odpowiedniej długości
 - dopuszczalny delikatny makijaż, paznokcie krótkie w naturalnej kolorystyce
 - biżuteria nie powinna rzucać się w oczy
 - włosy w kolorystyce naturalnej
 - dla chłopców
 - stonowane w kolorystyce spodnie, bluzki i bluzy
 - koszulki i bluzki zakrywające ramiona, spodenki o długości minimum do kolan
 - włosy w kolorystyce naturalnej
 - w szkole nie używa się nakryć głowy
 - b) galowy strój szkolny
 - dla dziewcząt
 - biała bluzka
 - ciemna spódnica, ewentualnie ciemny kostium
 - pantofle na niskim obcasie

- dla chłopców
 - ciemny garnitur
 - biała koszula
 - krawat, buty
 - c) strój na zajęcia sportowe
 - ciemne spodenki gimnastyczne lub dres,
 - biała koszulka
 - halówki, na zewnątrz adidas
 - bez biżuterii
 - d) strój na zajęcia praktyczne zgodny z zasadami określonymi regulaminem bhp
- 10) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 11) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 12) godnie reprezentować szkołę.

§ 53

Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję,
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
 - 3) aktywny i twórczy udział w życiu szkoły,
 - 4) reprezentowanie szkoły w różnych imprezach pozaszkolnych,
 - 5) przeciwstawienie się złu i przemocy.
2. Uczniowie mogą być nagradzani na wniosek:
 - 1) nauczyciela,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) dyrektora szkoły.
3. Nagrody mogą udzielane w formie:
 - 1) wyróżnienia ucznia wobec klasy lub szkoły,
 - 2) list pochwalny do rodziców (opiekunów) od dyrektora szkoły,
 - 3) przyznanie nagrody książkowej lub rzeczowej,
 - 4) dyplom,
 - 5) tytuł najlepszego ucznia szkoły.

§ 54

System działań wychowawczych i kar

1. Zasady ogólne:
 - 1) każdy nauczyciel jest wychowawcą i reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów,
 - 2) podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji popełnianego czynu. W miarę możliwości uczniowie dokonują naprawy uczynionego zła,
 - 3) każdorazowo sprawcy (-om) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego,
 - 4) ocenie podlegają zachowania zarówno w szkole, jak i poza szkołą.

2. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu,
 - 2) niestosowanie się do poleceń,
 - 3) niszczenie mienia szkolnego,
 - 4) niezdyscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, dużą absencję,
 - 5) łamanie regulaminów obowiązujących w szkole: regulaminów pracowni przedmiotowych, warsztatów, sali gimnastycznej, radiowęzła, internatu, biblioteki i innych,
 - 6) demoralizujące, obrażające innych, niegodne lub narażające inne osoby na szkody materialne, moralne i fizyczne zachowanie,
 - 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o zagrożeniu,
 - 8) publiczne zniesławienie Szkoły, np. na forum internetowym,
 - 9) naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Uruchomienie procedury interwencyjnej przy dużej absencji ucznia:
 - 1) rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy klasy o zaplanowanej nieobecności dziecka,
 - 2) może pozostawić dziecko do pomocy w gospodarstwie tylko po uprzednim poinformowaniu wychowawcy,
 - 3) jeżeli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie usprawiedliwi godzin nieobecnych godziny pozostają nieusprawiedliwione,
 - 4) rodzice są zobowiązani poinformować wychowawcę o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą,
 - 5) spóźnienie powyżej 15 min traktowane jest jak nieobecność,
 - 6) uczeń zostaje poinformowany przez wychowawcę o przekroczeniu 20 godzin nieusprawiedliwionych, co w konsekwencji spowoduje:
 - a) udzielenie uczniowi upomnienia przez wychowawcę,
 - b) poinformowanie pedagoga szkolnego o nieobecnościach i zobowiązanie ucznia do kontaktu z pedagogiem,
 - c) wezwanie rodziców do szkoły,
 - d) ocena z zachowania poprawna,
 - 7) w przypadku dalszych wagarów (30 godzin):
 - a) udzielenie uczniowi nagany pisemnej przez wychowawcę,
 - b) wezwanie rodziców przez pedagoga,
 - c) ocena z zachowania nieodpowiednia,
 - 8) w przypadku kolejnych godzin nieusprawiedliwionych (40):
 - a) wezwanie ucznia na spotkanie z dyrektorem, wychowawcą i pedagogiem,
 - b) udzielenie pisemnej nagany przez dyrektora,
 - c) ocena z zachowania naganna,
 - d) zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej celem podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy.
4. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienia lub nagany wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
 - 2) zawieszenia przez wychowawcę lub dyrektora szkoły w imprezach szkolnych,
 - 3) wykonywanie prac porządkowych na terenie budynku i posesji szkoły,
 - 4) zawieszenie przez dyrektora szkoły w prawach ucznia,
 - 5) skreślenie z listy uczniów szkoły.
5. Kara skreślenia z listy uczniów szkoły jest stosowana za:

- 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) dwukrotne ukaranie naganą dyrektora szkoły i brak zmiany postępowania,
 - 3) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających,
 - 4) kradzież, wybryk chuligański, stosowanie przemocy fizycznej na terenie szkoły,
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
 - 6) ułóżenie godności osobistej.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary wymienionej w terminie 7 dni.
 7. Odwołanie należy składać w formie pisemnej do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem.
 8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów .
 9. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.

§ 55

Internat – postanowienia ogólne

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, koedukacyjną dla młodzieży kształcącej się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Krzyżewie.
2. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor Szkoły.
3. Opiekę nad młodzieżą pełnią dyżurujący nauczyciele-wychowawcy..
4. Decyzję o otwarciu internatu podejmuje dyrektor Szkoły po zapewnieniu:
 - 1) pomieszczeń gwarantujących warunki prawidłowego rozwoju i bezpieczeństwa oraz należytej organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) wychowawców posiadających wymagane kwalifikacje oraz odpowiednich pracowników administracji i obsługi,
 - 3) niezbędne środki finansowe.
5. Na jednego wychowanka w internacie przypada 5m² powierzchni mieszkalnej. Powierzchnia ta może być pomniejszona o 10%.
6. Celem zapewnienia uczniom mieszkającym w internacie opieki i bezpieczeństwa w porze nocnej – w godz. od 23.00 do 6.00 organizuje się dyżur nocny, który pełni zatrudniony opiekun nocny.
7. Tryb życia w internacie reguluje dobowy rozkład zajęć, który uwzględnia czas na naukę i pracę, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy rozrywki i wypoczynku.
8. Internat umożliwia w miarę możliwości uczniom mieszkającym poza internatem, a uczącym się w Technikum Krzyżewie, korzystanie z pomocy dydaktycznych, pomieszczeń, różnych form zajęć wychowawczych i kulturalno-rozrywkowych.
9. Uczniowie Szkoły i personel może korzystać z wyżywienia w internacie na zasadach odpłatności określonych odrębnymi przepisami.

§ 56

Zadania internatu

1. Zapewnia wychowankom całodobową opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki.

2. Zapewnia właściwe warunki sanitarno-higieniczne.
3. Zapewnia warunki do samodzielnej nauki i rozwoju zainteresowań.
4. Stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze.
5. Upowszechnia kulturę fizycznej i dbałości o stan zdrowia.
6. Wdraża do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych i gospodarczych.
7. Wyrabia zaradność życiową wychowanków.
8. Zakwaterowanie w internacie może być za częściową lub całkowitą odpłatnością. Decyzję o odpłatności w zależności od możliwości finansowych szkoły podejmie dyrektor szkoły w porozumieniu Radą Pedagogiczną szkoły i Radą Rodziców.

§ 57

Wychowankowie

1. Wychowankiem internatu może zostać każdy uczeń szkoły, posiadający stan zdrowia kwalifikujący go do zamieszkania w internacie.
2. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzice, opiekunowie) w szkole.
3. Podanie o przyjęcie do internatu stanowi jeden z punktów podania o przyjęcie do szkoły i jest rozpatrywane na początku roku szkolnego lub wyjątkowo, podczas jego trwania, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
4. Uczniowi który nie został przyjęty do internatu, przysługuje odwołanie do Dyrekcji szkoły i dalej do organu prowadzącego szkołę.

§ 58

Prawa i obowiązki wychowanka internatu

1. Prawa i obowiązki wychowanka określa Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.
2. Ponadto wychowanek ma prawo do:
 - 1) Właściwego zorganizowania czasu na naukę własną, zgodnie z zasadami higieny i techniki pracy umysłowej.
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
 - 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w internacie, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
 - 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 5) Wypoczynku i uczestniczenia w zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą i za zgodą rodziców, w innych zajęciach sportowych, technicznych i artystycznych prowadzonych przez placówki i organizacje w środowisku.
 - 6) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 7) Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie.
 - 8) Korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w internacie służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.
 - 9) Korzystania z pomieszczeń internatowych, sprzętu świetlicowego i innych.
 - 10) Dysponowania wg swego uznania czasem wolnym, nie naruszając przy tym regulaminu internatu.

- 11) Do nauki późniejszej niż do godz. 22.00 po uprzednim zgłoszeniu wychowawcy.
 - 12) Odwiedzania rodziców (opiekunów) i przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu za wiedzą wychowawców.
 - 13) Współdziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
3. Wychowanek internatu ma obowiązek:
- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie internatu.
 - 2) Systematycznej nauki, wzbogacania swej wiedzy.
 - 3) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników internatu.
 - 4) Wystrzeganie się szkodliwych nałogów.
 - 5) Dbalości o wspólne dobro, ład, porządek i estetykę pomieszczeń w internacie oraz jego otoczeniu.
 - 6) Udziału w samoobsłudze koleżeńskiej na stołówce.
 - 7) Odpowiedzialności za wspólne mienie - w razie zaś jego zniszczenia - odkupienie lub pokrycia kosztów naprawy.
 - 8) Uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły, internatu i środowiska.
 - 9) Współdziału w realizacji zadań podejmowanych przez swoją grupę.
 - 10) Regularnego uiszczania opłat za wyżywienie i za zamieszkanie w internacie.

§ 59

Organizacja pracy w internacie.

1. Internat ZSR w Krzyżewie pracuje w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę.
2. Wychowankowie internatu stanowią grupę wychowawczą.
3. Wychowawcy i opiekunowie mają możliwość kontroli pokoi wychowanków w czasie pełnego dyżuru.
4. Klucze są przekazywane uczniom w celu zamknięcia pokoi na czas nauki w szkole lub uzasadnionej nieobecności, w pozostałym czasie są dostępne pod nadzorem wychowawców.
5. Wejście do internatu w czasie trwania lekcji w szkole odbywa się tylko w szczególnych przypadkach, po każdorazowym powiadomieniu dyrektora szkoły lub wychowawcy, w obecności wyznaczonego pracownika szkoły (nauczyciela, wychowawcy, pracownika administracji i obsługi).

§ 60

Obowiązki wychowawcy w internacie

1. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) stworzenie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie,
 - 2) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażania ich do samoobsługi,
 - 3) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w internacie,
 - 4) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowania poszczególnych wychowanków,

- 6) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny.,
- 7) w przypadku omawiania spraw wychowanków internatu wychowawca uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły.
2. W przypadku przyjęcia informacji o kradzieży, wychowawca powinien:
 - 1) Zawiadomić kierownika internatu oraz dyrekcję szkoły i w porozumieniu z w/w prowadzić dalsze postępowanie, a mianowicie:
 - a) Przeprowadzić rozmowy z osobami zainteresowanymi,
 - b) Zawiadomić lub wezwać do internatu rodziców i z nimi ustalić tok dalszego postępowania.
3. W przypadku podejrzenia o spożycie substancji odurzających:
 - 1) skontaktować się z dyrekcją szkoły,
 - 2) zawiadomić rodziców wychowanka,
 - 3) prowadzić postępowanie w porozumieniu z dyrekcją szkoły i rodzicami lub opiekunami wychowanka.
4. Postępowanie w przypadku pożaru, powodzi, gradobicia, huraganu, skażeń promieniotwórczych, uwolnienia niebezpiecznych środków chemicznych, upałów, śnieżycy, katastrofy budowlanej i innych, określają odrębne instrukcje.
5. O postępowaniu w w/w sytuacjach młodzież zostaje przeszkolona przez wychowawców na specjalnie do tego celu przeznaczonych zajęciach w internacie. Odbycie szkolenia przez wychowanków jest poświadczane podpisem na liście zbiorczej.

§ 61

Korzystanie z pracowni, pomieszczeń szkolnych i boisk

1. Uczniowie i słuchacze mogą korzystać z pracowni i innych pomieszczeń szkolnych oraz znajdującego się w nich sprzętu w sposób właściwy i zgodny z zasadami bhp i normami obsługi oraz regulaminem pracowni.
2. Przebywanie w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych reguluje *Regulamin obiektów sportowych szkoły*.
3. Sprzęt elektryczny i elektroniczny wykorzystywany jest celowo, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. Szkolny radiowęzeł obsługują wyznaczeni uczniowie, odpowiadają za wyposażenie i jakość nagłośnienia.
5. Poza osobami odpowiedzialnymi inni uczniowie przebywają w pomieszczeniu tylko w uzasadnionych przypadkach.
6. Korzystanie z komputerów i sprzętu audiowizualnego w pracowniach jest poprzedzone uzyskaniem zgody opiekuna pracowni lub dyrektora szkoły.
7. Korzystanie z pomocy naukowych i innego wyposażenia poza czasem lekcji odbywa się za wiedzą opiekuna pracowni lub dyrektora szkoły.
8. W pomieszczeniach oddanych do dyspozycji uczniów, takich jak kawiarenka, radiowęzeł, łącznik, itp. uczniowie samodzielnie dbają o ład i porządek, organizując dyżury lub zespoły porządkowe.
9. Uczniowie mogą przebywać w szkole poza czasem zajęć lekcyjnych w celu:
 - 1) Indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizycznych i treningów,
 - 2) Dodatkowych zajęć zorganizowanych przez szkołę lub samodzielnie, wynikających z indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - 3) Uzupełniania wiedzy teoretycznej z danego przedmiotu,
 - 4) Przygotowywania materiału na lekcję, na polecenie nauczyciela

- 5) Realizowanie projektu/zadania indywidualnego lub zespołowego,
- 6) Udziału w zorganizowanej imprezie szkolnej.

§ 62

Wolontariat w szkole

1. Nauczyciele pomagają zorganizować i wspierają wolontariat uczniowski.
2. Bezpośrednim prowadzącym szkolny wolontariat jest samorząd szkolny.
3. Uczniowie włączają się w działania wolontariatu na zasadzie dobrowolności.
4. Akcje i działania wolontariatu mogą być cykliczne, długoterminowe lub okolicznościowe
5. Koordynatorem danego działania jest uczeń lub nauczyciel zgłaszający chęć zajęcia się daną akcją lub działaniem.
6. Wszystkie inicjatywy wolontariatu zgłaszane są wychowawcy, nauczycielowi – opiekunowi samorządu uczniowskiego i dyrektorowi szkoły.
7. Organizacje, instytucje i osoby, z którymi szkoła może współpracować w ramach wolontariatu, jest rozpoznawalna i społecznie akceptowana.
8. Przebieg i zakończenie działań/akcji jest dokumentowane w formie punktu sprawozdania pracy nauczyciela – opiekuna samorządu szkolnego, nauczyciela lub wychowawcy – w przypadku prowadzenia danego działania/akcji przez nich w sprawozdaniu śródrocznym lub rocznym pracy.
9. Uczniowie mogą powołać koło wolontariatu z zakresem działań:
 - 1) Promocja idei wolontariatu wśród uczniów,
 - 2) Wyznaczanie zadań do pracy koła i wolontariuszy,
 - 3) Organizacja spotkań,
 - 4) Nadzorowanie pracy wolontariuszy i przebiegu danej akcji,
 - 5) Pilnowanie formalności związanych z działaniem koła wolontariatu i uczestnictwem uczniów szkoły w akcjach,
 - 6) Podtrzymywanie motywacji uczniów do działania w wolontariacie,
 - 7) Określenie warunków współpracy z wolontariuszami z innej szkoły, instytucją pozarządową, itp.,
 - 8) Utrzymywanie kontaktu z regionalnym Centrum Wolontariatu,
 - 9) Rozwiązywanie trudnych sytuacji.

ROZDZIAŁ VIII

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 63

Zawody, w których kształci szkoła

1. Technikum 5-letnie:
 - 1) zawód – technik rolnik ROL.10./314207
 - 2) zawód – technik agrobiznesu ROL 05./331402
 - 3) zawód – technik ogrodnik OGR.05/314205
 - 4) zawód – technik organizacji turystyki HGT.08/422104
 - 5) zawód – technik robót wykończeniowych w budownictwie BUD.25./311219
- i. Technikum 4-letnie:
 - 1) zawód – technik rolnik ROL.10./314207

Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
2. Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym.
3. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe realizuje to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywa się we właściwym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, a także w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
4. W procesie kształcenia zawodowego szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Szkoła posiada lub zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.
6. Liczba godzin kształcenia zawodowego dostosowana jest do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły.
7. Dyrektor szkoły ustala z nauczycielami kształcenia zawodowego lub instruktorami warunki odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, dostosowując je do warunków realizacji programu nauki – w przypadku zawodów rolniczych i związanych z naturalnym środowiskiem.
8. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a podmiotem prowadzącym praktyczne kształcenie zawodowe. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.
9. Przepisu ust.8 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.
10. Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest dokumentować jej przebieg w dzienniku praktyki jako potwierdzenia realizacji zadań i zakresu programu nauczania obejmujących czas praktyki.
11. Długość praktyki zawodowej określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie.
12. Zaliczenie praktyki odbywa się po jej odbyciu przed szkolną komisją, której członkami są nauczyciele zawodu.
13. Teoretyczne zajęcia kształcenia zawodowego i zajęcia praktyczne prowadzą zatrudnieni nauczyciele zawodu i instruktorzy.
14. Szkoła może również zapraszać na wybrane zajęcia przedstawicieli nauki i branż powiązanych z kierunkami kształcenia zawodowego, prowadzić zajęcia wyjazdowe do specjalistycznych gospodarstw, zakładów pracy, na targi i wystawy zawodowe, na zajęcia

akademickie w szkołach wyższych, do centrów kształcenia zawodowego, prowadzić wymianę młodzieży, organizować wyjazdy studyjne i realizować projekty.

15. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
16. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
17. Szkoła zapewnia zdającemu warunki do zdawania egzaminu zawodowego, tj. stanowisko, wskazane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej materiały egzaminacyjne potrzebne do realizacji zadań egzaminacyjnych.
18. Egzamin zawodowy składa się z części teoretycznej i praktycznej.
19. Szczegółowe warunki zdawania egzaminu zawodowego określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz wytyczne dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 65

Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych

1. Pracownie szkolne są wyposażone w pomoce naukowe adekwatne do nauki przedmiotów zawodowych.
2. Dyrektor szkoły konsultuje z nauczycielami zawodu potrzeby zakupów wyposażenia, materiałów i surowców do ćwiczeń praktycznych, podręczników i książek tematycznych, fachowej prasy, strojów roboczych i ochronnych, narzędzi, części urządzeń i maszyn, i w miarę warunków finansowych szkoły je realizuje.
3. We wszystkich pracowniach i warsztatach uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP oraz wskazań nauczyciela, zwłaszcza w kontakcie z maszynami rolniczymi i mechanicznymi urządzeniami.
4. Uczeń korzystający z pomocy naukowych będących na wyposażeniu pracowni szkolnych, urządzeń i maszyn w warsztatach zobowiązany jest do zwrócenia ich i umieszczenia na właściwym miejscu. W przypadku zauważenia uszkodzeń niezwłocznie powiadamia nauczyciela zawodu lub osobę zawiadującą sprzętem.
5. W warunkach praktycznych zajęć w terenie z wykorzystaniem sprzętu i urządzeń, nauczyciel uznaje zakończenie pracy po uprzednim ich oczyszczeniu, zabezpieczeniu i zwróceniu na miejsce.
6. W trakcie zajęć z wykorzystaniem zwierząt uczniowie zachowują bezpieczną odległość i podporządkowują się poleceniom nauczyciela lub opiekuna zwierząt.

§ 66

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) Na zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie w technikum,
 - 3) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
 - 4) Przez bibliotekę.
2. Doradztwo zawodowe określa tematykę działań uwzględniającą kierunki kształcenia oddziału, którego dotyczą działania.
3. Program doradztwa uwzględnia udział rodziców w tych działaniach, zwłaszcza organizację spotkań z rodzicami.

4. Szkoła podejmuje współpracę z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i innymi podmiotami, uwzględniając potrzeby uczniów, słuchaczy i rodziców.
5. Doradztwo zawodowe na zajęciach szkolnych realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 67

Okoliczności wystawiania sztandaru

Ceremoniał szkolny to wynikający z tradycji szkoły opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych, szczególnie odbywających się z udziałem sztandaru szkoły z okazji:

1. Rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
2. Świąt narodowych: Narodowego Święta Niepodległości, Święta Narodowego Trzeciego Maja
3. Rocznic ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie,
4. Jubileuszu istnienia szkoły,
5. Uroczystości patriotyczno-religijnych,
6. Innych ważnych powodów wymagających udziału, jak np. świąt związanych z patronem szkoły, uroczystości powitalnych i pożegnalnych ważnych osób
7. Sztandar może też uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach pozaszkolnych, w których szkoła bierze udział.

§ 68

Poczet sztandarowy

1. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby).
2. Członków pocztu sztandarowego cechuje odpowiednia postawa etyczna, wysoka kultura osobista i nienaganne wypełnianie obowiązków szkolnych
3. Bycie członkiem pocztu sztandarowego, który reprezentuje szkołę podczas oficjalnych uroczystości jest szczególnym zaszczytem i wyróżnieniem dla ucznia.
4. Zasadniczy skład pocztu sztandarowego posiada skład rezerwowy, który powinny cechować takie same wartości.
5. W trakcie uroczystości poczet sztandarowy i delegacje szkolne powinni być ubrani odświętnie, według norm szkolnych, (chyba że okoliczności przewidują odrębny strój):
tj. chłopcy: ciemny garnitur i spodnie, biała koszula, krawat (muszka); dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica (lub odpowiedni kostium).
6. Wyróżnikami pocztu sztandarowego są insygnia: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, oraz białe rękawiczki.
7. Sztandar i insygnia mają w szkole wyznaczone miejsce i stałe miejsce przechowywania.
8. Sprawami organizacyjnymi pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

9. Szczegółowe zasady zachowania pocztu sztandarowego i delegacji szkolnych zawarte są w materiałach poglądowych złożonych w bibliotece oraz w posiadaniu opiekuna pocztu sztandarowego.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§ 69

1. Przepisy rozdziału *Postanowienia przejściowe* stosuje się dla 4-letniego Technikum w zawodzie technik rolnik.
2. Nauka w klasie 4-letniego technikum trwa 4 lata.
3. Przepisy niniejszego Statutu dla 5-letniego technikum obowiązują uczniów 4-letniego technikum do chwili zakończenia ich nauki w szkole.
4. Kształcenie zawodowe jest prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia branżowego kierunku: ROL.10/314207.
5. Uczeń oddziału 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
6. Uczeń oddziału 4-letniego technikum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego według obowiązujących zasad.
7. Przepisy obowiązują uczniów klasy technik rolnik w cyklu kształcenia 2019/20 – 2022/23

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

Pieczczę Szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Szkoły jest zawarta w pieczęci zawierającej nazwę zespołu szkół.

§ 71

Zmiany w Statucie szkoły

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane Uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady Pedagogicznej,
 - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Organu prowadzącego szkołę,
 - 5) Co najmniej 1/3 członków rady Pedagogicznej.
3. Wniosek zmiany Statutu powinien być rozpatrzony w ciągu 30. dni od jego otrzymania.
4. Wniosek należy przyjąć lub odrzucić Uchwałą w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. Dyrektor szkoły ma prawo podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie objętych zapisami Statutu.