



Minister Rolnictwa  
i Rozwoju Wsi

Z S C K R



HENRYKÓW



Sieć Szkół Rolniczych

prowadzonych przez  
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

**STATUT  
TECHNIKUM  
WCHODZĄCEGO W SKŁAD  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO  
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ  
W HENRYKOWIE**

**Henryków 2023**

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum w Henrykowie.
2. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Komisji Edukacji Narodowej w Henrykowie ;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w szkole;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego wychowawcą oddziału szkoły.
3. Uregulowania zawarte w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Komisji Edukacji Narodowej w Henrykowie są nadrzędne wobec Statutu Technikum.
4. Siedzibą szkoły są budynki w miejscowości Henryków 54.
5. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej.
6. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów w zawodach:
  - technik architektury krajobrazu;
  - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
  - technik weterynarii;
  - technik rolnik;
  - technik ogrodnik;
  - technik agrobiznesu;
  - technik żywienia i usług gastronomicznych.
7. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### **§ 2.**

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

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

### **§ 3.**

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

- 2) doradztwo zawodowe – przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:
- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
  - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczelni;
  - 3) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przez walkę z nałogami.

#### § 4.

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

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

#### § 5.

Organami szkoły są:

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

## § 6.

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

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 7.

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

#### § 8.

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

#### § 9.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły przed innymi organami szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

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

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

1. Organy szkoły działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji swoich zadań.
2. Organy szkoły prowadzą, w ramach swoich kompetencji, samodzielną i swobodną działalność, a decyzje podejmują na podstawie regulaminów ich działalności.
3. Organ szkoły informuje inne organy szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.
4. Organy szkoły są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z wnioskiem inny organ szkoły, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu każdej ze stron.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powołany zostaje zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w zespole mediacyjnym.
7. Zespół mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na decyzję zespołu mediacyjnego do organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 12.**

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

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

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

### **§ 15.**

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

### **§ 16.**

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

#### § 17.

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

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

#### § 18.

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

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

### **§ 19.**

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

### **§ 20.**

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

### **§ 21.**

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

### **§ 22.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycieli uczących w jednym oddziale lub problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje wychowawca.
4. Zadaniem zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im pomocy.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### § 23.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
  - 1) diagnozować warunki życia uczniów;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) śledzić postępy w nauce uczniów;
  - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów.
3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, socjoterapeuty i doradcy zawodowego.

### § 24.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych uczniów,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom (w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia);
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

## § 25.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
  - 2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
  - 3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
  - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;

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

#### § 26.

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

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

#### § 27.

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

- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
  - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 21) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przychodzić punktualnie na lekcje i inne zajęcia oraz przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć;
  - 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
    - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 3) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
  - 5) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły;
  - 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywać porządek na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczyć ścian, elewacji, sprzętu i pomocy szkolnych;
  - 7) ubierać się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca; ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
    - a) na co dzień w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
    - b) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach i w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje uroczysty strój szkolny;
  - 8) przestrzegać zasady usprawiedliwiania w ciągu tygodnia nieobecności na zajęciach;
  - 9) zabezpieczać wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły (np. biżuteria, telefon komórkowy); za przedmioty wartościowe przyniesione przez ucznia szkoła nie odpowiada;
  - 10) posiadać legitymację szkolną.

## § 28.

Uczniom nie wolno:

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

## § 29.

1. Rodzice ucznia mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania ucznia;
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
  - 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY I KARY**

### **§ 30.**

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

### **§ 31.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie szkoły obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie ucznia wobec klasy;
  - 2) upomnienie ucznia wobec klasy z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
  - 3) nagana Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
  - 4) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
  - 5) pozbawienie prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 7) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do ministra właściwego do spraw rolnictwa o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
5. Kara może zostać zastosowana na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
6. Od decyzji w sprawie zastosowanych środków wychowawczych przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia decyzji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia.

7. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
8. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
9. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 9, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 32.**

Organizacja roku szkolnego, terminy klasyfikacji

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego.
3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej szkoły w tygodniu poprzedzającym zakończenie szkoły przez uczniów.
4. Nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, są obowiązani poinformować ucznia i jego wychowawcę o przewidzianych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Nie później niż 4 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wychowawca klasy organizuje zebranie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w celu poinformowania ich o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia poświadczają pisemnie uzyskaną informację,
  - 2) nieobecnych na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wychowawca klasy informuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Sposoby informowania rodziców o bieżących ocenach uczniów, określono w rozdziale §40.

#### **§ 33.**

## Warunki klasyfikowania i promowania uczniów

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną, z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu. W przypadku kilku ocen z zajęć praktycznych i oceny z praktyki zawodowej, ocenę ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
  - 1) ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 5.
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie
  - 3) Warunek, o którym mowa w ust. 2) nie dotyczy ucznia, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
7. Uczeń, o którym mowa w pkt. 6, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
  - 1) pisemną informację o brakach w zakresie podstaw programowych sporządzoną przez nauczyciela z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem danego przedmiotu, których terminy powinny być uzgodnione z uczniem,
  - 3) zorganizowane zajęcia wyrównawcze indywidualne lub grupowe
  - 4) pomoc koleżeńską zorganizowaną przez wychowawcę klasy,
  - 5) indywidualny kontakt z pedagogiem.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## § 34.

### Zasady oceniania

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jedynie w przypadku, gdy uczestniczący w zajęciach wychowania fizycznego uskarża się na dolegliwości zdrowotne, zwalnia się go w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów). Należy jednak podkreślić, że przepis ten odnosi się do dolegliwości zdrowotnych i nie dotyczy braku stroju niezbędnego do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 4) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę w terminie 3 dni.
  - 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  13. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru.
  14. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach, przy zastosowaniu następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6;
    - 2) stopień bardzo dobry – 5;
    - 3) stopień dobry – 4;
    - 4) stopień dostateczny – 3;
    - 5) stopień dopuszczający – 2;
    - 6) stopień niedostateczny – 1,
  15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć technicznych, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  16. W pracach pisemnych i w zeszycie ucznia dopuszcza się stosowanie skrótów i cyfr otrzymanych stopni, pełną nazwę stopni wpisuje się jako ocenę śródroczną i roczną.
  17. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” wpisywanych przed lub za stopniem.. Nie można ich stosować w ocenianiu śródrocznym i rocznym.
  18. Oceny wpisuje się do dziennika zaznaczając kategorię oceny, a oceny z prac pisemnych zaznacza się na czerwono.
  19. W przypadku, gdy w szkolnym planie nauczania przewidziano 1 godzinę tygodniowo dla danych zajęć edukacyjnych wówczas ocena śródroczna lub roczna może być wystawiona na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących, z których przynajmniej jedna została ustalona za pracę pisemną. Gdy na zajęcia edukacyjne przeznaczono więcej niż 1 godzinę lekcyjną tygodniowo, tym więcej ocen bieżących nauczyciel jest zobowiązany ustalić.
  20. Nauczyciel ustalając oceny z prac klasowych, sprawdzianów oraz części pisemnej egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych uwzględnia następujące kryteria wystawiania stopni:
    - 1) celujący – za dodatkowo prawidłowo rozwiązane zadania o podwyższonym stopniu trudności i uzyskanie powyżej 95 % możliwych do uzyskania punktów ,
    - 2) bardzo dobry – 86% - 95%,
    - 3) dobry – 71% - 85%,
    - 4) dostateczny – 51% -70%,
    - 5) dopuszczający – 35% - 50%,
    - 6) niedostateczny – poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów.
  21. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych. Prace stylistyczne powinny zawierać oprócz oceny krótkie recenzje.
  22. W jednym dniu nie może być przeprowadzona więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy sprawdziany pisemne (godzinne) obejmujące szerszy zakres materiału nauczania.

23. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów odraczane na inny termin. Jeżeli zmiana nastąpi z winy lub na prośbę uczniów to tracą moc ustalenia wymienione w p.23.
24. Pozytywne zaliczenie prac klasowych i sprawdzianów daje podstawę do klasyfikowania ucznia. O liczbie wyżej wymienionych form nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego.
25. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu i informuje o nim uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
26. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w terminie nie przekraczającym 2 tygodni. Jeśli nauczyciel nie wywiąże się z tego terminu ocena prac przepada. Może być wpisana na prośbę ucznia.
27. Sprawdzone, ocenione i omówione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę, w szkole, bez możliwości kopiowania.
28. Nauczyciel przechowuje prace klasowe do końca roku szkolnego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
29. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił do pracy klasowej w wyznaczonym terminie, może do niej przystąpić w terminie nie przekraczającym 2 tygodni licząc od dnia ogłoszenia wyników prac lub od dnia powrotu do szkoły po dłuższej nieobecności. Nieprzystąpienie do pracy klasowej skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
30. O kartkówkach sprawdzających wiedzę z materiału bieżącego (do 3 ostatnich tematów) uczniowie nie muszą być wcześniej informowani, a prace powinny być sprawdzone i ocenione w terminie nie przekraczającym 1 tygodnia. Jeśli nauczyciel nie wywiąże się z tego terminu ocena prac przepada. Ocena może być wpisana na prośbę ucznia. W przypadku nieobecności ucznia na kartkówce, jej zaliczenie nie jest obowiązkowe.
31. W tygodniach poprzedzającym śródroczną i roczną klasyfikację nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.
32. W przypadku dłuższej nieobecności uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości w terminie możliwie najkrótszym - uzgodnionym z nauczycielem.
33. Uczeń, po zapoznaniu się z oceną może przystąpić do poprawy pracy. Termin i formę poprawy oceny uczeń uzgadnia z nauczycielem. Stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika obok wcześniej uzyskanej oceny. Nie wpisuje się oceny niższej niż poprzednio uzyskana. Poprawa powinna odbywać się po lekcjach, w godzinach konsultacji wyznaczonych przez nauczyciela, skorelowanych z planem lekcji. Nauczyciel nie może narzucić uczniowi terminu poprawy.
34. Brak pracy domowej może być podstawą do wystawienia bieżącej oceny niedostatecznej.
35. Za wykonanie prac nieobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonane prace nieobowiązkowe nie podlegają ocenie.
36. Uczeń ma prawo jeden raz, a przy więcej niż jednej godzinie danego przedmiotu tygodniowo dwukrotnie, w okresie podlegającym klasyfikacji zgłosić na początku lekcji, nieprzygotowanie do zajęć (brak zadania domowego, brak wiedzy). Nie dotyczy to lekcji zaplanowanych wcześniej na prace klasowe czy sprawdziany.
37. Uczeń, który ma wylosowany „szczęśliwy numer” jest zwolniony z pytania i kartkówek danego dnia.
38. Ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną, ani ważoną ocen bieżących. Na ocenę śródroczną większy wpływ mają oceny z obowiązkowych form (praca klasowa, sprawdzian). Ocenę roczną nauczyciel ustala uwzględniając ocenę śródroczną oraz oceny bieżące.

## § 35.

### Egzaminy poprawkowe

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem paragrafu §33, pkt 5.

## § 36.

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku, albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice ( prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy do dyrektora szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
9. Dla ucznia, szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia nieklasyfikowanego – szkoła jest zwolniona z tego obowiązku
10. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi wyznaczony nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Zadania powinny obejmować wszystkie poziomy wymagań programowych danego przedmiotu
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, zajęcia praktyczne. Egzamin przeprowadzany z tego typu przedmiotów ma przede wszystkim formę praktyczną.
12. Na egzamin klasyfikacyjny przeznaczają się nie więcej niż 2 godziny lekcyjne, z czego na część ustną przeznaczają się 25 minut.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia wymienionego w punkcie 15. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu, w klasyfikacji rocznej uczeń pozostaje niesklasyfikowany.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany/ nieklasyfikowana.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (szczegółowe przepisy w §35).

## § 37.

### Zasady i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Standardy wymagań muszą być opracowywane wspólnie w zespołach przedmiotowych.
3. Wymagania edukacyjne są do wglądu przez cały rok szkolny u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Nauczyciel powinien używać różnorodnych technik sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia:
  - 1) Formy pisemne:
    - sprawdziany pisemne, prace klasowe (obejmujące ponad trzy tematy lekcyjne lub większą partię materiału, zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego);
    - testy otwarte i zamknięte
    - kartkówka (pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia z materiału bieżącego – do trzech tematów, bez wcześniejszego zapowiadania, nie przewiduje się poprawy kartkówek).
    - sprawdzanie znajomości lektury („treściówka”) jest zapowiedziana i obowiązkowa, ale nie podlega poprawie
    - prace długoterminowe – typu projekt;
    - prace krótkoterminowe – typu portfolio
    - prace domowe o większym stopniu trudności
    - sprawdzenie zeszytu przedmiotowego (prowadzenie zeszytu jest obowiązkowe).
  - 2) Formy ustne:
    - odpowiedzi ustne
    - wypowiedzi na lekcji, dyskusje (aktywność);
    - problemowe obserwacje
  - 3) Inne formy:
    - wykonanie pomocy naukowych; - udział w konkursach, zawodach;
    - prezentacje multimedialne, projekty.

## § 38.

### Kryteria ustalania poszczególnych stopni.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych dziedzin;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych programu nauczania przedmiotu w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe i niekonwencjonalne, rozwiązuje problemy wykraczające poza treści nauczania przedmiotu,
    - laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną,
    - uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady

- przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania dla zajęć edukacyjnych w danej klasie;
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
    - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej lub programie nauczania;
    - bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce, w nowych sytuacjach;
    - potrafi samodzielnie interpretować oraz wyjaśniać fakty i zjawiska;
    - aktywnie włącza się do współzawodnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i innych.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danych zajęć edukacyjnych;
    - wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości;
    - umie samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym;
    - ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu;
    - rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji;
    - bierze aktywny udział w zajęciach;
    - sprawnie pracuje w grupie;
    - potrafi stosować nabyte umiejętności i wiadomości w sytuacjach typowych.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - opanował podstawowe wiadomości z zajęć edukacyjnych na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w uczeniu się;
    - rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności z minimalną pomocą nauczyciela;
    - próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko;
    - wykazuje aktywność podczas zajęć;
    - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, jeżeli:
    - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu nauki;
    - rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności i przy nieznacznym ukierunkowaniu przez nauczyciela potrafi rozwiązać zadania teoretyczne;
    - nabyte kompetencje umożliwiają mu świadome uczestniczenie i korzystanie z lekcji;
    - opanował treści konieczne, przewidziane w podstawie programowej;
    - przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości;
    - współpracuje z nauczycielem, korzysta z jego uwag i pomocy;
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, jeżeli:
    - nie opanował umiejętności i wiadomości na poziomie wymagań koniecznych dla dalszego kształcenia na wyższym poziomie, określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych;
    - nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązywać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
    - nie potrafi wykonać zadań praktycznych o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

## § 39.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 40.

##### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ustaloną ocenę wpisuje w odpowiednią rubrykę w dzienniku lekcyjnym.
  5. W przypadku uczniów mieszkających w internacie wychowawca klasy konsultuje ocenę z zachowania z wychowawcami internatu.
  6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  8. Śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  10. Szczegółowe kryteria ustalania skali ocen zachowania:
    - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
      - ma wzorową frekwencję, nie opuścił więcej niż 5 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na zajęcia z własnej winy,
      - jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów,
      - uzyskuje wyniki w nauce na najwyższym poziomie swoich możliwości intelektualnych,
      - jest pilny, sumienny w nauce i w wypełnianiu obowiązków,
      - chętnie pomaga w nauce słabszym uczniom,
      - bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
      - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
      - wzorowo i kulturalnie zachowuje się względem kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
      - chętnie i godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym.
      - nie ulega nałogom,
    - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
      - opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych, a nieobecności dotyczą różnych przedmiotów i spóźnił się z własnej winy nie więcej niż 5 razy,
      - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,
      - bierze udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
      - jest koleżeński wobec rówieśników,
      - kulturalnie zachowuje się na lekcjach i przerwach względem kolegów, nauczyciel i innych pracowników szkoły,
      - ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności,

- nie uzyskał negatywnych uwag dotyczących zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych.
- 3) Ocenę dobrą, otrzymuje uczeń, który:
- dobrze wypełnia obowiązki szkolne i wywiązuje się z podjętych zadań,
  - ma mniej niż 15 godzin nieobecnych z przyczyn nieusprawiedliwionych, a nieobecności dotyczą różnych przedmiotów i spóźnił się z własnej winy nie więcej niż 5 razy,
  - jest uczciwy, sumienny i dba o kulturę słowa,
  - z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - dba o czystość i estetykę szkoły,
  - zauważa własne błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić,
  - szanuje prawa innych,
  - w dzienniku lekcyjnym odnotował nie więcej niż dwie uwagi negatywne, ale ma też pochwały,
  - nie zawsze ma strój apelowy na uroczystościach szkolnych,
  - kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach i uroczystościach szkolnych,
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- opuścił nie więcej niż 20 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych i spóźnił się z własnej winy nie więcej niż 2 razy w miesiącu, a absencja rozkłada się na różne przedmioty,
  - nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
  - prezentuje w miarę rzetelny stosunek do obowiązków szkolnych, jednak nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
  - na ogół jest zdyscyplinowany, zachowuje się dobrze w szkole i poza nią jednak zdarzają mu się zachowania nietaktownie i niekulturalnie,
  - nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe,
  - nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym,
  - odnotował nie więcej niż 3 uwagi dotyczące złego zachowania.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- opuścił nie więcej niż 30 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych i spóźnił się z własnej winy nie więcej niż 15 razy w okresie podlegającym klasyfikacji,
  - ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce,
  - utrudnia prowadzenie zajęć,
  - jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
  - swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych, - ma nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
  - otrzymał liczne uwagi dotyczące złego zachowania.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- nagminnie spóźnia się na lekcje i opuścił w okresie podlegającym klasyfikacji powyżej 60 godzin zajęć z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - prezentuje wybitnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze pedagoga szkolnego i nauczycieli,
  - jest agresywny,
  - łamie przepisy regulaminowe,
  - świadomie stwarza zagrożenia dla innych,
  - szantażuje, wymusza, przywłaszcza sobie cudzą własność,
  - niszczy sprzęt i mienie szkoły,
  - ulega nałogom, pali papierosy, pije alkohol na terenie szkoły lub na wycieczkach szkolnych, albo w internacie,
  - ma liczne negatywne uwagi w dzienniku lekcyjnym, - wchodzi w kolizję z prawem.
11. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi, spełniającemu kryteria pozostałych ocen.

## § 41.

### Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) wychowawca internatu, jeżeli uczeń jest mieszkańcem internatu;
  - 7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 8) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 42.

### Sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów

1. Informacje dla rodziców o osiągnięciach ucznia w nauce i o jego zachowaniu wychowawca klasy przekazuje:
  - 1) ustnie – rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) w szkole – indywidualne spotkanie lub na zebraniach rodziców;
  - 2) pisemnie – przy wykorzystaniu modułu „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym;
  - 3) pisemnie – wysłanie informacji do domu ucznia listem poleconym;
  - 4) telefonicznie – rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami);
2. O sposobie przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) decyduje nauczyciel wychowawca, biorąc pod uwagę „ważność” informacji i kierując się dobrem ucznia.
3. Wychowawca dokumentuje wszystkie kontakty z rodzicami w dzienniku lekcyjnym.

## **ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 43.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Technikum w Henrykowie.
2. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Technikum .
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 44.**

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