

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

STATUT



**ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Ziemi Sandomierskiej
W SANDOMIERZU**

SANDOMIERZ WRZESIEŃ 2023

Spis treści

Rozdział 1	3
Informacje o szkole	3
Rozdział II	10
Cele i zadania szkoły	10
Rozdział III	13
Organy szkoły	13
Rozdział IV	18
Organizacja pracy szkoły	18
Rozdział V	21
Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym	21
Rozdział VI	24
Szczegółowe warunki i sposób oceniania	24
Rozdział VII	48
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	48
Rozdział VIII	53
Uczniowie szkoły	53
Rozdział IX	60
Postanowienia końcowe	60

Rozdział 1

Informacje o szkole

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

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

uwzględniane w programach i podczas realizacji zajęć a także umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, jak również warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

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

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

§3. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszynie jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym i

finansującym jest Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi a organem nadzorującym Kuratorium Oświaty w Kielcach i Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

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

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

ul. Mokoszyńska 1

27-600 Sandomierz

Numery telefonów:

Sekretariat – 015- 032 34 71

Księgowość – 0150 832 34 70

Internat – 015 832 78 63

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

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

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

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

ROL.08. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie

2. Technik weterynarii - uczeń zdobywa tytuł technika weterynarii po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminów zawodowych,

ROL.11. Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt

ROL.12. Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych

3. Technik ogrodnik - uczeń zdobywa tytuł technika ogrodnika po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminów zawodowych,

OGR.02. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych

OGR.05. Planowanie i organizacja prac ogrodniczych

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

ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej

ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej

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

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

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

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

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

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

1) Firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego;

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

3) Rodzice, w zakresie udostępnionych im danych.

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

5. Administratorem danych osobowych jest Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszynie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§17.1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności

- 1) zapewnia warunki realizacji statutowych celów i zadań dla szkół wchodzących w skład Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego;
- 2) zarządza i administruje obiektami należącymi do Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego i wchodzących w jego skład;
- 3) organizuje wspólną obsługę administracyjno – finansową szkół wchodzących w skład Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego;
- 4) prowadzi politykę kadrową służącą poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
- 5) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do zdobycia świadectwa maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły oraz tytułu zawodowego, odpowiedniego do rodzaju ukończonej szkoły;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) wyposaża ucznia w szeroką i kompleksową wiedzę w zakresie poznania nowych technik i technologii poszerzanych o aspekty ochrony środowiska i rolnictwa ekologicznego;
- 8) wprowadza kształcenie szerokoprofilowe jako formę kształcenia zawodowego uwzględniając aktualne potrzeby posiadania kwalifikacji do prowadzenia gospodarstw rodzinnych;
- 9) kładzie nacisk na zagadnienia społeczne, ekonomiczne i prawne uwzględniając zachodzące przemiany związane z urynkowaniem gospodarki na wsi;
- 10) kształtuje środowisko wychowawcze umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia świadomości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, z

uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów BHP,

- 12) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 13) przygotowuje uczniów do podejmowania zadań w warunkach konkurencji na rynku pracy, do wypełniania obowiązków rodzinnych i społecznych, w oparciu o zasady tolerancji, solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
- 14) umożliwia uczniom rozwijanie swoich osobowości i zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych, w organizacjach uczniowskich, zajęć poza terenem szkoły, poprzez stworzenie możliwości funkcjonowania zespołów sportowych, artystycznych i samokształceniowych;
- 15) umożliwia zainteresowanym uczniom naukę religii;
- 16) organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu;
- 17) realizuje główny cel programu wychowawczo – profilaktycznego, jakim jest wyrównywanie szans wszystkich uczniów poprzez dążenie do wszechstronnego rozwoju osobistego wychowanka w wymiarze intelektualnym, fizycznym, zdrowotnym i społecznym;
- 18) w sferze wychowania Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego realizuje cele zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym poprzez:
 - a, wychowanie w duchu humanizmu umożliwiające zrozumienie świata i kierunków jego przemian,
 - b, wychowanie dla twórczości kształtujące pomysłowość, odkrywczność oraz umiejętność wyrażania siebie i świata w rozmaitych kategoriach,
 - c, wychowanie w duchu zaangażowania społecznego uczące aktywnego uczestnictwa w strukturach społecznych,
 - d, wychowanie do samorealizacji prowadzące do integracji umysłowej, fizycznej i etycznej człowieka.
- 19) co roku dyrektor Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego powołuje komisję zajmującą się aktualizacją programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 20) ewaluacja programu odbywa się przez systematyczne monitorowanie zaplanowanych zadań, zgodnie z ustalonymi metodami w programie wychowawczo – profilaktycznym.

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

2. Indywidualny tok nauki regulują odrębne przepisy.

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

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

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

Rozdział III

Organy szkoły

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

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

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

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

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszyńie,
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art.68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022 r.poz.1730) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i

uprawnień wymienionych w ust.2.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Technikum i realizacji przypisanych mu zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności Technikum, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera
 - 1) zestawienie danych o realizacji zadań statutowych Technikum, w tym o:
 - a, wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
 - b, skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
 - c, skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
 - d, wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
 - e, działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
 - f, działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
 - g, wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, w tym wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;

4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;

5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Technikum przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 24.1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. dyrektora

§ 25.1. Rada Pedagogiczna Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art.70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022r.poz.1730).

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 30.8.ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Inne kompetencje wynikające z charakteru szkoły

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

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

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.1730).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałówwćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
8. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez świętokrzyskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenia niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

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

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

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

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

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

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze

spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

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

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, na podstawie przepisów o organizacji roku szkolnego wydanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki
3. Szczegółową organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w danym roku szkolnym określa dyrektor, zgodnie z ustaleniami władz oświatowych, nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego jest oddział(klasa), złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania. Minimalną liczbę uczniów w klasach pierwszych ustala organ prowadzący.
5. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć praktycznych trwają po 45 minut.
6. Ze względu na specyfikę szkoły, wymogi programowe i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych niektórych przedmiotów, oraz zajęć praktycznych, oddział dzieli się na grupy.
7. Dokonując podziału na grupy przy prowadzeniu zajęć dydaktycznych w systemie klasowo-lekcyjnym należy uwzględnić w kolejności następujące przedmioty:
 - 1) informatyka;
 - 2) języki obce;
 - 3) wychowanie fizyczne;

- 4) edukacja dla bezpieczeństwa;
- 5) chemia.
8. W przypadku trudności kadrowych lub lokalowych można odstąpić od podziału grupy.
9. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bhp:
 - 1) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, a także w trakcie odbywania wycieczek organizowanych przez szkołę-zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w tym szczególnie podczas zajęć praktycznych i lekcji wychowania fizycznego. Uczniom nie biorącym udziału z usprawiedliwionych powodów, w zajęciach praktycznych lub ćwiczeniach wychowania fizycznego, nauczyciele prowadzący te zajęcia winni zapewnić odpowiedzialną opiekę na czas trwania zajęć lub lekcji;
 - 3) Sprawuje opiekę podczas przerw lekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów przez wyznaczonych nauczycieli.

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

§ 32.1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Jest on skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. W ramach WSDZ prowadzone są w klasach zajęcia doradztwa zawodowego zgodnie z podstawą programową oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu. Szczegółowy harmonogram działań opisuje Program WSDZ.

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

2. Opiekę nad SKW sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem.
4. Wolontariusz za swoją działalność może być nagrodzony, nagroda pełni funkcję motywującą.

5. Szczegółowe cele i harmonogram działań określa osobny dokument opracowywany co roku pod nazwą- Harmonogram akcji charytatywnych Szkolnego Koła Wolontariatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszyńcu.

§ 34.1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka realizuje następujące zadania:

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

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

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

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

Rozdział V

Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

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

2. Współdziałanie Technikum z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspokajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania Technikum z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienia szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą Technikum:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

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

2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale na pierwszym wrześnieowym spotkaniu przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 sierpnia przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
5. Wychowawca, na pierwszym wrześnieowym spotkaniu przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Rodzice bądź prawni opiekunowie mają wyłączne prawo do usprawiedliwiania nieobecności ucznia, bez względu na jego wiek.

8. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
9. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 15 września.
11. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust.7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
12. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkania.
13. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
14. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust.7,10 i 12, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
15. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
16. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
17. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego imienia Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie”.

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

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

- 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust.1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
- 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust.3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania.

§ 39.1. W celu jednolitego i sprawnego dokonywania oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, uwzględniając obowiązujące przepisy w tym zakresie, w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sandomierzu-Mokoszyńcu funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Oceniania, który 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.
2. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań 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;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikowanych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na 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.

§ 40.1. Stosuje się pisemną i ustną formę kontroli wiadomości i umiejętności uczniów:

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

2. Dopuszcza się stosowanie różnych form oceniania:

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

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Minimalna liczba ocen cząstkowych konieczna do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej wynosi:
 - 1) trzy - przy jednej godzinie nauczanego przedmiotu w tygodniu;
 - 2) pięć - gdy ilość godzin nauczanego przedmiotu w tygodniu wynosi przynajmniej dwie.
5. Uczniom klas pierwszych nie wpisuje się ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego
6. Uczeń może być zwolniony z odpowiedzi ustnej i pisania pracy klasowej lub sprawdzianu w dniu następnym, po dniu, w którym reprezentował szkołę na zewnątrz.
7. Uczniom przysługuje prawo do usprawiedliwienia nieprzygotowania się do lekcji(np.) bez ważnego powodu, jeden lub dwa razy w semestrze z każdego przedmiotu.
8. „Szczęśliwy Numerek” jest przypisany numerowi ucznia w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczeń, posiadający w danym dniu „Szczęśliwy Numerek” ma prawo do odmowy kontroli wiedzy i umiejętności.
10. „Szczęśliwy Numerek” i „np.” nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianych prac pisemnych.
11. W uzasadnionych przypadkach losowych uczeń może być zwolniony z kontroli wiedzy i umiejętności.
12. Uczeń może otrzymać ocenę z przedmiotu, z zachowania lub odrobić zajęcia praktyczne poprzez dodatkowe prace wykonywane na rzecz szkoły, np. pomoc w organizacji wydarzeń szkolnych, przygotowanie pomocy dydaktycznych, przygotowanie dekoracji itp. Jednak zasady oceniania za taką pracę muszą być ustalone z nauczycielem przed realizacją zadania, a nie po jego zakończeniu.

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

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia

ustaloną ocenę poprzez wskazanie braków w zdobytej wiedzy oraz sposobów i terminów poprawy.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.
5. Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek inny sposób.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z obowiązującą procedurą.
 4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z obowiązującą procedurą.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z procedurą zawartą w załączniku.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Zwolnienia dokonuje się zgodnie z procedurą zawartą w załączniku.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec I semestru.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
 6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 10. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych podczas ich wystawiania;
 - 2) przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia, a wychowawca jego rodziców (prawnych opiekunów) na cztery tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (forma ustna i pisemna w dzienniku lekcyjnym);
 - 3) w terminie od jednego do trzech dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek wpisania do dziennika ustalonych przez siebie ocen, w tym z zachowania.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustala kierownik praktycznej nauki zawodu. Na podstawie ocen częściowych z poszczególnych zajęć praktycznych

11a) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne - dotyczy klas pierwszych w roku szkolnym 2023/2024

1. Szkoła umożliwi realizację tematyki opuszczonych zajęć praktycznych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Zapis zrealizowanych tematów zajęć należy zanotować w dzienniku zajęć innych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W dzienniku do zapisu ocen częściowych stosuje się kolorystykę według zasad zamieszczonych w poniższej tabeli:

Rodzaje form	Kolor zapisu w dzienniku
Prace klasowe, sprawdziany obejmujące wiedzę i umiejętności z zakresu działu (rozdziału)	czerwony

Odpowiedź ustna, kartkówki	Kolor wybrany przez nauczyciela
Wszystkie pozostałe formy oceniania	Kolor wybrany przez nauczyciela

3. Kolumna ocen bieżących powinna zawierać opis.

4. Prace pisemne są oceniane według następującej skali procentowej:

0% - 29% - niedostateczna

30% - 49% - dopuszczająca

50% - 69% - dostateczna

70% - 84% - dobra

85% - 94% - bardzo dobra

95% - 100% - celująca

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

9. Ustala się następujące kryteria ocen:

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

- a, biegle i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami obowiązującymi na danym poziomie nauczania z umiejętnością ich praktycznego zastosowania, interpretowania, analizowania i porównywania;
- b, poszerza swoją wiedzę w oparciu o literaturę poza podręcznikową, dążąc do rozwoju własnych uzdolnień, przemyśleń i poszukiwania innych mniej typowych sposobów jej zastosowania;
- c, bierze udział i odnosi sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

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

- a, opanował pełny zakres obowiązującej wiedzy na danym poziomie nauczania łącznie z umiejętnością zastosowania tej wiedzy w sytuacjach problemowych;
- b, posługuje się zdobytą wiedzą w sposób swobodny i sprawny, wykazuje w pełni

zrozumienie związków przyczynowo - skutkowych oraz potrafi zastosować wiadomości i zdobyte umiejętności w sytuacjach, w których wymagana jest ocena, analiza i wnioskowanie;

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Szczegółowe kryteria ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uwzględniając wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.

§ 45.1. Wewnątrzszkolny System Oceniania – nauczanie na odległość

- 2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
- 3. Zasady oceniania w e-nauczaniu mają charakter przejściowy.
- 4. Zdalna realizacja treści podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
- 5. Narzędzia wykorzystywane w czasie nauczania na odległość to: Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, rozmowa telefoniczna, poczta elektroniczna, inne platformy i komunikatory wskazane przez nauczyciela.
- 6. W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do komputera lub Internetu, jego rodzic/opiekun prawny informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły ustala inny sposób kontaktu z uczniem.
- 7. W czasie zdalnego nauczania lekcje teoretyczne i zajęcia praktyczne będą odbywały się zgodnie z ustalonym planem lekcji.
- 8. Obecność na wszystkich lekcjach jest dla ucznia obowiązkowa, będzie sprawdzana frekwencja, tak jak podczas nauczania stacjonarnego (w szkole).
- 9. Każdą nieobecność (brak kontaktu) rodzice/prawni opiekunowie muszą wyjaśnić i usprawiedliwić.
- 10. Formy oceniania oraz kontroli wiadomości i umiejętności uczniów, wagi i procentowe skale ocen pozostają bez zmian.
- 11. Wszystkie formy pracy zaplanowane przez nauczyciela są dla ucznia obowiązkowe.
- 12. Niewykonanie we wskazanym terminie zadania zleconego przez nauczyciela traktowane

będzie każdorazowo jako nieprzygotowanie do lekcji/zajęć.

13. Liczbę nieprzygotowań przysługującą uczniowi określa Statut Szkoły, a ostatecznie ustala nauczyciel.
14. Po wykorzystaniu przewidywanej możliwości nieprzygotowania się ucznia, z ważnych przyczyn, do lekcji oraz nierealizowanie zadań wyznaczonych przez nauczyciela skutkuje oceną niedostateczną.
15. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych podczas e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela.
16. Zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

§46.1. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiadomości

1. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny/sprawdzian wiadomości należy przesłać przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: mokoszyn1@interia.pl, a w przypadku braku takiej możliwości tradycyjną pocztą lub przynieść do szkoły w wersji papierowej.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego/sprawdzianu wiadomości dyrektor szkoły uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi lub pełnoletnim uczniem za pośrednictwem wybranego komunikatora.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i przekazuje informację przez e-dziennik/inny komunikator rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. W sytuacji zarządzenia przez MEiN nauczania w trybie zdalnym w szkole obowiązują odnośne zapisy w Statucie Szkoły.
5. Podczas nauczania zdalnego egzaminy: klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzian wiadomości mogą być przeprowadzone stacjonarnie (w szkole) lub za pośrednictwem ustalonych wcześniej komunikatorów. Powyższe warianty uzależnione będą od sytuacji epidemiologicznej w powiecie i województwie.
6. Wszystkie nie ujęte powyżej zasady oceniania wewnątrzszkolnego pozostają bez zmian i zawarte są w Statucie Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sandomierzu - Mokoszyńcu.

§47. Punktowy system oceny zachowania w ZSCKR w Sandomierzu

1. W celu ujednoczenia wystawiania ocen z zachowania w naszej szkole w roku szkolnym 2020/2021 zostaje wprowadzony punktowy system oceny zachowania uczniów. Jego istota polega na tym, że każdy uczeń otrzymuje na początku każdego semestru 100 punktów,

których liczba może odpowiednio wzrosnąć lub zmaleć w ciągu każdego semestru. Poprzez określone zachowania każdy uczeń może uzyskać dodatkowe punkty dodatnie lub zgromadzić punkty ujemne. Na koniec każdego półrocza punkty będą sumowane, a uzyskany wynik wskaże odpowiednią ocenę zachowania ucznia. Jasno określone zasady uzyskiwania punktów, jak i konsekwencja w ich przydzielaniu przez nauczycieli zdyscyplinują i zmobilizują uczniów do wytrwałej pracy nad swoim zachowaniem.

1) Celem wprowadzenia punktowego systemu oceny zachowania jest:

- a. Stworzenie precyzyjnych kryteriów oceny zachowania, jasnych i klarownych zarówno dla uczniów, rodziców jak i nauczycieli.
- b. Wzmocnienie samodyscypliny uczniów, odpowiedzialności za swoje czyny (samoocena i samokontrola).
- c. Wzmocnienie motywacji uczniów do poprawy swojego zachowania, danie szansy pozytywnego wykazania się.

2) Ogólne zasady punktowego systemu oceniania:

- a. obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie na początku roku szkolnego,
- b. każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt **100 punktów**, który jest równoważnością oceny **dobrej**. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania,
- c. uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem **100 punktów**, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I półrocza,
- d. ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II półroczu,
- e. konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów,
- f. informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do dziennika w rubryce „uwagi”. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w dzienniku,
- g. wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele i wychowawcy internatu (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły),
- h. każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:

- a) - datę wpisu,
- b) - krótką informację o zdarzeniu,
- c) - liczbę punktów.

2. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację **na miesiąc** przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną **nieodpowiednią** lub **naganną**, wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatkich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.

3. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) **30** punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) **50** punktów ujemnych.

4. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego. Liczbę uzyskanych przez ucznia punktów wychowawca wpisuje czerwonym kolorem do dziennika lekcyjnego w rubryce poprzedzającej wpis oceny półrocznej/rocznej.

5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę z zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny z zachowania podejmuje wychowawca.

6. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły/ kierownika internatu nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły/ kierownika internatu nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

7. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia niezależnie od ilości uzyskanych punktów:

- i. znieważanie nauczyciela, wychowawcy internatu lub innego pracownika szkoły lub internatu;
- ii. wyłudzenie pieniędzy;
- iii. kradzież;
- iv. picie alkoholu na terenie szkoły lub internatu;
- v. używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających;
- vi. udział w zorganizowanej działalności przestępczej, stosowanie przemocy wobec innych osób;
- vii. posiadanie, rozpowszechnianie niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej i papierowej (np. fotografie, gazety, rysunki, itp.);
- viii. molestowanie seksualne.

8. 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 kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaświadczenia z innej poradni specjalistycznej.

9. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- b. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- c. Dbłość o honor i tradycje szkoły
- d. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- e. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Dbłość o piękno mowy ojczystej

11. Kryteria punktowe:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	200 i więcej
Bardzo dobre	151-199
Dobre	100-150
Poprawne	51-99
Nieodpowiednie	21-50
Naganne	20 i mniej

1) Punktowy system oceny zachowania – punkty dodatnie

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Dbalność o piękno mowy ojczystej				
1	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne systematycznie. Dopuszczalna 1 godzina lekcyjna nieusprawiedliwiona. Dbalność o piękno mowy ojczystej.	50	jednorazowo	wychowawca
Obszar II: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.				
2	Brak negatywnych uwag w ciągu semestru.	10 - 20	raz na semestr	wychowawca internatu, wychowawca klasy
Obszar III: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
3	Działania ucznia dla dobra szkoły i internatu oraz ogólnego dobra społecznego (SU, MRI, akcje charytatywne, SK PCK, itp.)	15-20	jednorazowo	opiekun SU, opiekunowie opiekun MRI
4	Laureat konkursu przedmiotowego/ w zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim/wojewódzkim Udział w zawodach międzynarodowych.	100	každorazowo	opiekun
5	Finalista konkursu ogólnopolskiego/wojewódzkiego	50	každorazowo	opiekun

6	Udział w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym.	15	každorazowo	opiekun
7	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych.	10	každorazowo	opiekun
Obszar IV: Dbałość o honor i tradycje szkoły				
8	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły, internatu. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego itp. Reprezentowanie szkoły na wszelkich uroczystościach odbywających się poza szkołą. Udział w poczie sztandarowym szkoły.	5-10	každorazowo	Opiekun SU, nauczyciel(org anizator) wychowawca internatu (organizator)
Obszar IV: Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
9	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu. Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach.	20	každorazowo	nauczyciel wychowawca internatu
Inne pozytywne zachowania				
10	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) - według uznania nauczyciela.	1-20	každorazowo	nauczyciel

2) Punktowy system oceny zachowania – punkty ujemne

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
-----	-------------------	----------------	----------------------	------------------------

Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Dbłość o piękno mowy ojczystej				
1	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.) oraz niewykonanie poleceń nauczyciela, wychowawcy internatu lub innego pracownika szkoły i internatu. Wulgarnie słownictwo. Samowolne wyjście poza teren szkoły czy internatu.	10	každorazowo	nauczyciel
2	Używanie telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń nagrywających podczas lekcji lub zajęć praktycznych. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	10 - 20	každorazowo	nauczyciel nauczyciel zajęć praktycznych
3	Nieusprawiedliwione nieobecności.	8 za godzinę	každorazowo	wychowawca
5	Spóźnienie na lekcję.	2	každorazowo	nauczyciel
Obszar II: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
6	Niekulturalne zachowanie się ucznia w klasie, świetlicy, bibliotece, w internacie i na terenie wokół internatu, a także w innych miejscach.	10 - 20	každorazowo	nauczyciel, wychowawca internatu
Obszar III: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
7	Celowe niszczenie mienia szkolnego lub mienia innej osoby.	30	každorazowo	nauczyciel
Obszar IV: Dbłość o honor i tradycje szkoły				
8	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	5-10	každorazowo	Nauczyciel

Obszar V: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
9	Interwencja Policji. Nagana Dyrektora.	50	každorazowo	wychowawca,
10	Upomnienie Dyrektora.	40	každorazowo	wychowawca
11	Posiadanie i (lub) stosowanie używek (alkohol, narkotyki itp.). Posiadanie i (lub) używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
12	Upomnienie dotyczące palenia papierosów, stosowania e-papierosów	5	každorazowo	nauczyciel
13	Napaść fizyczna na drugą osobę. Udział w bójce, podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy. Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie.	50	každorazowo	nauczyciel

§48. Ocena zachowania ucznia podczas nauki zdalnej.

1. Aktywność (obecność) ucznia podczas nauki zdalnej ma wpływ na jego roczną ocenę zachowania;
2. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia podczas nauki zdalnej poprzez;
 - 1) systematyczny udział w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą;
 - 2) częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela;
 - 3) częstotliwość wysyłania wiadomości przez Teams lub inne platformy i komunikatory wskazane przez nauczyciela;
 - 4) udział w platformach edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
 - 5) Jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/Rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach (np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z Rodzicami ucznia itp.).

- 6) W każdy piątek nauczyciel przedmiotu wysyła do wychowawcy klasy raport o aktywności uczniów podczas nauki zdalnej
- 7) Wychowawca po każdym tygodniu nauki zdalnej przesyła do dyrektora szkoły raport zbiorczy o aktywności uczniów
- 8) Wychowawca klasy przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania bierze pod uwagę przesłane raporty od nauczycieli.

§49. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzają się w formie pisemnej i ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. W przypadku uczniów niepełnoletnich, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. 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.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.11;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

§ 50. Sprawdzian wiadomości

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa oświatowego dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę śródroczną lub roczną 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;
5. W skład komisji wchodzi: 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji; 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. 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;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Z posiedzenia komisji zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 51. Zasady Promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i któremu po raz trzeci z rzędu w szkole nie ustalono oceny nagannej z zachowania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym z orzeczeniem poradni pedagogiczno – psychologicznej o Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym (IPET) promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższego).
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, oraz nie miał trzeci raz z rzędu oceny nagannej z zachowania.
8. Uczeń kończący szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń taki zostaje wpisany do „Złotej Księgi”.

§ 52. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć

praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt.5 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę egzaminu poprawkowego
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
- 2) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 3) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
- 4) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 53. Termin klasyfikacji:

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

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

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

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) bibliotekarz;
 - 6) wychowawca internatu.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;

- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) specjalista ds. bhp;
- 5) pracownicy administracji;
- 6) pracownicy obsługi;
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.
6. W szkole zatrudnia się specjalistów na stanowiskach:
 - 1) psychologa;
 - 2) pedagoga specjalnego;
 - 3) nauczyciela wspomagającego.

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

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

- 13) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

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

1) Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

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

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

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a, organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

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

2) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

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

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

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

§58.1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

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

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

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;

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

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

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

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

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

Rozdział VIII

Uczniowie szkoły

§ 62. Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej.
3. Korzystania z pomocy materialnej stałej lub doraźnej na podstawie odrębnych przepisów i możliwości finansowych oraz organizacyjnych szkoły.

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

§ 63. Uczeń ma obowiązki:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
- 2) Uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i wybranych zajęciach pozalekcyjnych oraz uroczystościach szkolnych.

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

subkultur. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, obowiązuje strój odświętny - zaleca się biało-granatowy lub biało-czarny.

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

§ 64. Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania:

1. Uczeń ma prawo być nagrodzony za:

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

2. Przewiduje się następujące formy nagród indywidualnych dla uczniów:

- 1) stypendia;
- 2) książki i inne nagrody rzeczowe;
- 3) albumy;
- 4) dyplomy;

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

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

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

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

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

- 1) Za różnorodne przewinienia i wykroczenia mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:
 - a, pouczenie;
 - b, ostrzeżenie ustne bądź pisemne;
 - c, przeprosiny pokrzywdzonego;
 - d, usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego;
 - e, upomnienie ustne lub pisemne nauczyciela, wychowawcy klasy;
 - f, zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - g, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - h, przeniesienie do równorzędnej klasy;
 - i, prace porządkowe wykonywane na terenie szkoły lub internatu wyznaczone przez dyrektora szkoły;

- j, upomnieniem ustne lub pisemne dyrektora szkoły;
 - k, nagana pisemna dyrektora szkoły;
 - l, skreślenie z listy uczniów za szczególnie rażące nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z prawa wewnątrzszkolnego.
- 2) Dyrektor będzie mógł zastosować jedną z kar jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające. Jednak by zastosować karę niezbędne będzie uzyskanie zgody:
- 1) rodziców lub opiekuna nieletniego;
 - 2) samego nieletniego.
- 3) Przy nagminnym łamaniu obowiązków i praw ucznia, (na którym nałożony jest obowiązek szkolny) szkoła o zaistniałym fakcie powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
- 4) Do szczególnie rażących przypadków łamania prawa przez ucznia należy:
- 1) nagminne palenie papierosów i e-papierosów;
 - 2) spożywanie, posiadanie i rozprowadzanie napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły;
 - 3) opuszczenie obowiązkowych zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
 - 4) skrajny wandalizm, przemoc fizyczną, psychiczną, kradzież;
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu;
 - 6) niewykazywania przez ucznia chęci poprawy po naganie udzielonej przez dyrektora szkoły;
 - 7) stwierdzenie stanu nietrzeźwości, upojenia alkoholowego, odurzenia narkotykami lub innymi środkami;
 - 8) orzeczenie prawomocnego skazującego wyroku sądu za przestępstwo kryminalne;
 - 9) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 10) wykazuje przejawy demoralizacji;
 - 11) dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły.
- 5) Tryb skreślenia ucznia:

- 1) udokumentowane stosowanie gradacji kar; w szczególnie rażących przypadkach łamania prawa przez ucznia odstępuje się od gradacji kar;
 - 2) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) zasięgnięcie opinii Rady Rodziców i wychowawcy klasy;
 - 4) uchwała Rady Pedagogicznej;
 - 5) decyzja Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów zgodnie z ustalonymi zasadami.
- 6) Uczeń otrzymuje na piśmie informację o decyzji ukarania. Decyzja zawiera informacje:
- 1) kto udziela kary;
 - 2) za co udziela kary;
 - 3) termin zaistniałego zdarzenia;
 - 4) podstawę prawną nałożonej kary;
 - 5) jaka jest forma i tryb odwołania.
- 7) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od wymienionej kary:
- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia ucznia o wymierzonej karze, odwołanie składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem;
 - 2) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty w Kielcach na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od powiadomienia ucznia/ów.
 - 3) wymierzonej karze. Decyzja Kuratora rozpatrującego podanie nie jest ostateczna.
- 8) Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nałożonej na niego karze poprzez:
- 1) ucznia - w przypadku upomnienia;
 - 2) sekretariat szkoły - w przypadku nagany (pisemnie za potwierdzeniem odbioru): obowiązek poinformowania spoczywa na wychowawcy klasy.

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

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

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

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

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

§ 71.1. Sztandar i ceremoniał szkolny

2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego.

3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.

4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:

- 1) ślubowania klas pierwszych;
- 2) ślubowania pocztu sztandarowego.

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

2. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni specjalnym okolicznościowym listem.

3. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły.

4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

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

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

2. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego:

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

- otaczać sztandar należytym szacunkiem,

- godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach z udziałem sztandaru,

- swoją postawą dawać dobry przykład innym.”

3. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:

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

- uczciwą, rzetelną i systematyczną pracą osiągać jak najlepsze wyniki w nauce i pracy społecznej,

- postępować zgodnie z prawem zawartym w Statucie Szkoły,

- nie zawieść nadziei, zaufania i ambicji naszych nauczycieli, wychowawców, rodziców i Szkoły,

- dbać o honor i dobro Szkoły, być w pełni jej współgospodarzem,

- wykorzystać w pełni każdą szansę rozwoju Ojczyzny i pomnażania jej dobra,

- być dobrymi uczniami i Polakami,

- tobie Szkoło, tobie Polsko -ślubujemy."

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

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

2. Wszystkie spory między organami szkoły rozstrzyga Komisja powołana przez dyrektora

szkoły, składająca się po jednym z przedstawicieli stron, a jeśli dyrektor jest stroną sporu, w skład Komisji powoływany jest przedstawiciel organu nadzorującego szkołę lub organ ten powołuje Komisję do rozstrzygnięcia sporu.

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

§ 75.1. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu – Mokoszynie wchodzi w życie z dniem 05.09.2023r.