

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
W BIAŁEJ PISKIEJ  
STATUT  
TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE  
/TECHNIKUM MECHANIZACJI ROLNICTWA  
NA PODBUDOWIE ZASADNICZEJ SZKOŁY  
ZAWODOWEJ/**

Podstawa prawna.....	4
I. Postanowienia ogólne.....	4
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
III. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ.....	5
IV. ORGANY SZKOŁY .....	6
Dyrektor szkoły.....	6
Rada Pedagogiczna.....	7
Rada Rodziców.....	9
Samorząd Uczniowski.....	9
V. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	10
Nauczyciele.....	11
Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego.....	13
VI. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	14
VII. BIBLIOTEKA I CZYTEL尼亚.....	16
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	16
Dokumentacja biblioteki szkolnej.....	17
VIII. WARSZTATY SZKOLNE.....	17
IX. REKRUTACJA DO Technikum Uzupełniającego.....	18
X. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	19
Prawa ucznia.....	19
Obowiązki ucznia.....	20
XII. NAGRODY I KARY .....	20
Kary.....	21
Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia .....	21
XII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	22
Postanowienia wstępne.....	22
Postanowienia szczegółowe.....	22
Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....	22
Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego.....	23
Egzaminy .....	24
Egzamin poprawkowy.....	25
Egzamin z przygotowania zawodowego .....	26

ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ POZNAWCZYCH I PRAKTYCZNYCH UCZNIÓW.....	26
Szczegółowe zasady oceniania.....	26
Zasady oceniania odpowiedzi ustnych.....	27
KRYTERIA OCENIANIA.....	27
Poziom podstawowy.....	27
Poziom ponadpodstawowy.....	28
SPOSODY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA WIADOMOŚCI.....	29
O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIA .....	29
SPOSODY POWIADAMIANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW).....	29
O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIA.....	29
SPOSODY KORYGOWANIA I NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH.....	29
ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA.....	30
XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, póź.329; Nr 106, póź. 496, z 1997r Nr 28, póź. 153; Nr 141, póź. 943 ;z 1998r. Nr 117, póź. 759; Nr 162, póź. 1126; z 2000 r. Nr12, póź. 136; Nr 19, póź. 239; Nr 48, póź. 550; Nr 104, póź. 1104; Nr 120, poz.1268; Nr 122, póź. 1320; z 2001 r. Nr 111, póź. 1194).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2001 r. Nr 29, póź. 323; Nr 128, póź. 1419).

## **I. Postanowienia ogólne**

**§1.** Technikum Uzupełniające zwane dalej technikum uzupełniające funkcjonuje w Zespole Szkół Nr I w Białej Piskiej

2. Szkoła mieści się w Białej Piskiej przy ulicy Sienkiewicza 16

3. Okres nauki trwa 3 lata systemem dziennym.

4. Technikum uzupełniające - Technikum Mechanizacji Rolnictwa -na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształci w zawodzie:

zawód: technik mechanizacji rolnictwa,

specjalność: mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych

5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie na wyżej wymienionych kierunkach.

6.. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi prze-

**§2.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piski a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Warmińsko - Mazurskie Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

## **II. CELE I ZADANIA SZKOŁY'**

**§ 3. 1.** W kształceniu i wychowaniu szkołą kieruje się wskazaniem zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.

4. Szkoła tworzy warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.

5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości oraz dba o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów.

6. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

7. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami - odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

**§4. 1.** W pracy dydaktycznej i wychowawczej obowiązuje w pełni poszanowanie odmienności poglądów i postaw, które nie mogą naruszać norm wskazanych w statucie szkoły ani obowiązującego w kraju porządku prawnego.

**§5.** Szkoła realizuje wskazane cele poprzez:

1. Zapewnienie stałego dostępu w czytelni szkoły do wymienionych w § 4 punkt I dokumentów i ich wykorzystanie na lekcjach wychowawczych oraz upowszechnianie zasad i treści tam zawartych w codziennej praktyce szkolnej.
2. Organizację na życzenie rodziców bądź uczniów nauki religii lub etyki. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki lub etyki decydują sami uczniowie zgodnie z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych.
3. Uczniowie uczęszczający na lekcję religii uzyskują określoną w w/w zarządzeniu liczbę dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia nakłada na nich ten obowiązek.
4. Zadaniem szkoły jest udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - rozpoznanie przez wychowawców klas potrzeb uczniów w tym względzie,
  - wspólne uzgadnianie wynikające ze współpracy z rodzicami,
  - organizowanie spotkań klas z psychologami i pedagogami na tematy budzące zainteresowanie uczniów.
5. Zasady współpracy szkoły i poradni psychologiczno - pedagogicznych ustalają dyrektorzy obu placówek informując o tym uczniów i nauczycieli i na tablicy ogłoszeń.
6. Dyrektor szkoły oraz wychowawcy zapewniają uczniom dostęp do wszelkich informacji dotyczących wyboru kierunków studiów.
7. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym różne formy pomocy dydaktycznej, materialnej i opiekuńczej, umożliwia im ukończenie szkoły.
8. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów (koła zainteresowań, sekcje sportowe).
9. Na podstawie odpowiednich przepisów uczeń może realizować indywidualny program nauczania oraz ukończy szkołę w skróconym czasie.

**§6.** 1. Dyrekcja szkoły, nauczyciele, administracja i obsługa, wszystkie organy wewnętrzne działające w szkole w taki sposób kształtują środowisko wychowawcze szkoły, by sprzyjało ono realizowaniu celów wykazanych w statucie szkoły, zgodnie z warunkami jej funkcjonowania.

### **III. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ**

**§7.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć:

- a) dokonać sprawdzenia obecności uczniów i odznaczenia jej w dzienniku zajęć, lekcyjnym
- b) nie pozostawiać uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć,
- c) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w pracowniach,
- d) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny.

2. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania na bieżąco dyrekcję szkoły o wszelkich usterekach, mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i nauczycieli. Dyrekcja szkoły jest zobowiązana do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły.

3. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły uzgadniają z dyrektorem lub wicedyrektorem zasady ich organizacji i bezpieczeństwo uczestników.

4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów, a ich zakres i sposób wykonania przez nauczycieli i wychowawców klas powinien być odpowiedni do wieku uczniów i zgodny z obowiązującymi w szkole przepisami bhp.
5. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli -wychowawcy danej klasy.
6. W szczególnych przypadkach rodzice, uczniowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela, wychowawcy,
  - a) Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, na podstawie której podejmuje decyzję.
  - b) W przypadku braku porozumienia między stronami uczniowie, rodzice mają prawo złożyć pisemny, uzasadniony wniosek o zmianę nauczyciela, wychowawcy. Wniosek musi być poparty podpisami co najmniej 75% uczniów i rodziców danej klasy.
  - c) W uzasadnionych przypadkach przyszuje się prawo nauczycielowi i wychowawcy do rezygnacji z prowadzenia klasy lub nauczania przedmiotu.
  - d) Zmiana nauczyciela, wychowawcy może nastąpić z początkiem nowego roku szkolnego, a w wyjątkowych sytuacjach z początkiem nowego semestru.

#### IV. ORGANY SZKOŁY

**§8.** Organami szkoły są:

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

Dyrektor szkoły

§ 9. 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.

2. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej:

- a) przedstawicielem na zewnątrz,
- b) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
- c) przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników. Dyrektor w szczególności

decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- c) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. W realizacji zadań statutowych szkoły, dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowy przebieg stażu:

- a) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych,
- b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
- c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- d) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
- e) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
- f) przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.

8. Dyrektor szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie w szczególności poprzez:

- a) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
- b) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
- c) systematyczne hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu pohospitacyjnego.

9. Dyrektor powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

10. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do:

- a) wszystkich klas programowo wyższych,
- b) klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

12. Dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodziców zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego.

13. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po

zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

14. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.

15. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela.

16. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum ogólnokształcącego, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym .

17. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, ustala profile kształcenia.

18. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.

19. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe, powołując przewodniczących tych zespołów.

20. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie obowiązujących przepisów

#### Rada Pedagogiczna

§ 10 W szkole działa Rada Pedagogiczna zgodnie z regulaminem rady.

#### REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły o kompetencjach umożliwiających realizację statutowych zadań szkoły w zakresie kształcenia wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog, pracownicy biblioteki i czytelní.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb bieżących według opracowanego terminarza.

a) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o terminie i problematyce zebrania, wywieszając na tablicy ogłoszeń roczny grafik posiedzeń lub informacje najpóźniej 7 dni przed planowanym zebraniem.

a) W sprawach nagłych nauczyciele będą informowani indywidualnie, poprzez informację na tablicy ogłoszeń .

7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy.

Wychowawca może złożyć uzasadniony wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie, a prowadzone działania wychowawcze we współpracy z rodzicami i pedagogiem szkolnym nie przynoszą pożądanych efektów. (Postępowanie zgodne z KPA).

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) kandydata na stanowisko dyrektora, jeżeli w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, a organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi,
- b) przedłużenie przez organ prowadzący powierzenia stanowiska dyrektora,
- c) odwołanie i powołanie osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
- d) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- e) wnioski zezwalające uczniowi na podjęcie indywidualnego programu lub toku nauczania,
- f) projekt planu finansowego szkoły,
- g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- h) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- i) program wychowawczy szkoły,
- j) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- k) inne sprawy istotne dla szkoły.

10. Rada Pedagogiczna wybiera swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły.

11. Kompetencje stanowiące rada realizuje poprzez podejmowanie uchwał:

- a) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Wybór formy głosowania ustala się na bieżąco,
- b) uchwała rady obowiązuje wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
- c) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa,
- d) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organy prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny - stosownie do ich kompetencji.
- e) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie innej osoby z funkcji kierowniczej w szkole.

- a) Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę



Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane:

- a) nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z protokołem w ciągu 14 dni od jego sporządzenia,
- b) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- c) zebrania Rady Pedagogicznej protokołuje stały nauczyciel zaproponowany przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną. Protokoły zebrań protokolant wpisuje w terminie do 7 dni od daty posiedzenia do specjalnej księgi protokołów. Protokół z zebrania podpisuje protokolant i przewodniczący obrad.

- księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły, wgląd do księgi protokołów mają: uprawnieni przedstawiciele organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny oraz nauczyciele szkoły.

14. Zadania Rady Pedagogicznej :

- a) uchwała statut szkoły,
- b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
- c) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora.

15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany.

Rada Rodziców

**§ 11.** 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada może występować do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

3. Rada Rodziców opiniuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin jej działalności.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

Samorząd Uczniowski

**§ 12.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie,

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

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, 2 jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi

potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- f) opiniuje skreślenie ucznia z listy uczniów,
- g) może opiniować ocenę pracy nauczyciela dokonywaną przez dyrektora szkoły.

## V. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

**§13.** 1. Dyrektor szkoły może tworzyć stanowisko wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. W szkole tworzy się stanowiska:

- a) wicedyrektora,
- b) kierownika szkolenia praktycznego,
- c) Kierownika do spraw administracyjno - gospodarczych.

4. Dyrektor szkoły wyznacza zakres zadań osób sprawujących stanowiska kierownicze w szkole.

5. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły:

- a) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- b) hospitowanie lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz wypełnienie obowiązków z tym związanych,
- c) sprawuje nadzór nad pracownikami szkoły,
- d) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej,
- e) wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie nagród i kar porządkowych i dyscyplinarnych pracownikom szkoły,
- f) organizowanie zebrań z rodzicami i współpraca z Radą Rodziców,
- g) organizowanie klasyfikacji uczniów oraz ocena realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych,
- h) nadzór i organizowanie imprez ogólnie szkolnych i prac użytecznych,
- i) zatwierdzenie merytoryczne wynagrodzeń nauczycieli i dokumentacji finansowej pod nieobecność dyrektora,
- j) nadzór nad procesem dydaktyczno - wychowawczym szkoły dla dorosłych, k) współudział w ocenie i opiniowaniu pracy nauczycieli,
- l) nadzór nad organizacją wycieczek, turystyki i wypoczynku młodzieży,
- m) kontrola rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
- n) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania szkoły,
- o) prowadzenie rad pedagogicznych pod nieobecność dyrektora,
- p) opiniowanie o zatrudnieniu i przenoszeniu pracowników,

- q) opiniowanie propozycji przydziału czynności pracowników,
- r) posiadanie aktualnych programów nauczania,
- s) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej, bhp i p. poż.,
- t) inne prace zlecone przez dyrektora,
- u) wykonywanie innych zadań wynikających z życia szkoły i zarządzeń władz oświatowych.

#### Nauczyciele

**§ 14. 1.** W szkole dyrektor zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi wymaganiami kwalifikacyjnymi oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkoły.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:

- a) dydaktyczną,
- b) wychowawczą,
- c) opiekuńczą.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- a) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- b) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, - w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- c) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

6. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:

- a) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurującego,
- b) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,
- c) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
- d) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych, regulamin wycieczek.

7. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

- a) opracowując plany wynikowe na podstawie obowiązujących programów nauczania

- plan wynikowy zawiera: nr programu, rok szkolny imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu, liczbę tygodni nauki, liczbę godzin w

tygodniu, wykaz tematów i ich kolejny numer, liczbę godzin przewidzianych na dane zagadnienia, nanoszone uwagi o realizacji, akceptację dyrektora,

- plan wynikowy powinien zawierać wymagania podstawowe i ponadpodstawowe,
- plan wynikowy tworzy się na semestr lub rok szkolny do 15 września.

b) dba o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,

c) nauczyciele rozpoczynający pracę opracowują konspekty lekcji,

d) stosuje metody aktywizujące w procesie lekcyjnym,

e) systematycznie ocenia zdobyte przez uczniów wiadomości (minimum 3 oceny częściowe semestralne),

f) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,

g) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,

h) przestrzega tajemnicy służbowej.

8. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze

i sprzęt szkolny:

a) opiekuje się powierzoną klasopracownią, odpowiada za stan ilościowy i techniczny powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,

b) zgłasza dyrekcji konieczność dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,

c) przestrzega przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,

d) wykonuje zarządzenia dyrektora szkoły dotyczące inwentaryzacji majątku szkolnego.

9. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:

a) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów,

b) udziela pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, z wychowawcą klasy, rodzicami, powiadamiając o tym dyrektora szkoły.

11. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:

a) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,

b) korzysta z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy, wykorzystuje zawarte tam wskazówki dydaktyczne w swojej pracy z uczniami,

c) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

12. Uprawnienia nauczycieli:

a) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,

b) jeżeli prowadzi koło zainteresowań, decyduje o treści programu,

c) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,

- d) ma prawo opiniować ocenę z zachowania uczniów,
- e) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów,
- f) ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, konferencjach w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub własnych środków finansowych,
- g) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
- h) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.

Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora szkoły i znajdujące się w teczkach akt osobowych pracowników.

#### Zespoły przedmiotowe

**§15.** 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

- 2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
- 3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
- 4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zespołów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - b) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - e) organizowanie i przygotowanie egzaminu z przygotowania zawodowego oraz egzaminu dojrzałości,
  - f) organizacja i przygotowanie olimpiad przedmiotowych.

#### Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego

**§16.** 1. Ustalanie terminów praktyk zawodowych.

- 2. Organizowanie i kontrola praktyk zawodowych i szkolenia praktycznego na terenie zakładów pracy.
- 3. Informowanie kierownika zakładu pracy i dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych.
- 4. Udział w pracach komisji przedmiotów zawodowych.
- 5. Współudział w planowaniu organizacji roku szkolnego.
- 6. Wypisywanie umów z zakładami pracy.
- 7. Zaliczanie praktyk zawodowych.
- 8. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb szkoły lub zarządzeń władz oświatowych.
- 9. Dokumentację pracy kierownika szkolenia praktycznego stanowią:

- a) kopie umów szkolenia praktycznego i nauki zawodu,
- b) program szkolenia praktycznego i nauki zawodu,
- c) protokoły kontroli szkolenia praktycznego i nauki zawodu,
- d) wykaz zakładów, w których uczniowie odbywają szkolenie praktyczne i naukę zawodu oraz imienny wykaz uczniów w tych zakładach,
- e) plan kontroli.

## VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

**§17. 1.** Podstawą prawną działalności szkoły jest akt założycielski oraz niniejszy statut.

2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego stanowiący załącznik do planu pracy szkoły.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 maja każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

5. Treść kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określanych tygodniowym rozkładem zajęć, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

7. Dopuszczalna liczebność oddziału w klasie pierwszej wynosi od 25 do 32 uczniów (łącznie z uczniami powtarzającymi).

8. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia lekcyjne fakultatywne, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

**§ 18. 1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno -wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.

3. Dopuszczalna jest organizacja dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkoły oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia praktyczne 55 minut.

5. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem

klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między oddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

7. Zajęcia, o których mowa w pkt.1, są prowadzone z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczniom.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- a) na zajęciach z języków obcych, elementów informatyki i technologii informacyjnej,
- b) na nie więcej niż połowie tych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programowych nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
- c) na zajęciach praktycznej nauki zawodu,
- d) na zajęciach z wychowania fizycznego, WDŻ oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, z możliwością tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych (w grupach od 12 do 24 uczniów).

9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

10. Na zajęcia fakultatywne organizowane w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych nie może uczęszczać mniej niż 15 uczniów.

11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i nauczycielem.

12. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

**§19. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) biblioteki i czytelní,
- c) sali gimnastycznej i boiska szkolnego,
- d) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
- e) pracowni komputerowej,
- f) warsztatów szkolnych.

2. Korzystanie z tych pomieszczeń odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności młodzieży za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Uczniowie korzystają z usług pielęgniarstwa szkolnego.

4. Uczniom mieszkającym w internacie szkolnym opiekę wychowawczą zapewnia kadra pedagogiczna tejże placówki.

## VII. BIBLIOTEKA I CZYTELNI

**§20. 1.** Biblioteka i czytelnia służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

2. Ze zgromadzonych w bibliotece i czytelnicy zbiorów korzystać można:
  - a) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna, książki pop. nauk.),
  - b) czytając lub przeglądając (księgozbiór podręczny),
  - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych.
3. Biblioteka i czytelnia czynna jest zgodnie z informacją wywieszoną na drzwiach. Harmonogram funkcjonowania uzgodniony jest z dyrektorem szkoły.
4. Jednorazowo wypożyczyć można 3 książki na okres dwóch tygodni. Przeczytane książki należy niezwłocznie zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
5. Zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
6. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki.
7. Wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

- §21.** 1. Organizuje całokształt pracy biblioteki i czytelnicy oraz realizuje ich funkcje kształcące i kulturalne.
2. Przedkłada projekty w zakresie usprawnień w funkcjonowaniu biblioteki i czytelnicy oraz niezbędnych wydatków finansowych.
  3. Zamawia książki, prasę i czasopisma fachowe niezbędne do realizacji procesów dydaktyczno-wychowawczego poszczególnych typów szkół, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i dyrektorem szkoły.
  4. Decyduje o wystroju i urządzeniu pomieszczeń przeznaczonych na bibliotekę i czytelnicy.
  5. Opracowuje i prowadzi dokumentację biblioteczną.
  6. Podpisuje karty obiegowe stwierdzające rozliczenie się z biblioteką
  7. Odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki i czytelnicy.
  8. Udziela informacji o zbiorach bibliotecznych oraz o nowościach czytelniczych.
  9. Realizuje program przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
  10. Prowadzi czytelnię.
  11. Prowadzi różne formy informacji i propagowania książek.
  12. Informuje wychowawców klas o czytelnictwie uczniów na radach pedagogicznych szkoły.
  13. Informuje nauczycieli poszczególnych przedmiotów o nowych pozycjach przydatnych w ich pracy.
  14. Prowadzi ewidencję zbiorów, selekcję, rozmieszczenie i porządkowanie, oprawianie książek, katalogowanie, klasyfikowanie i konserwację.
  15. Prowadzi statystykę dzienną i okresową.
  16. Opracowuje roczny plan pracy biblioteki i plany wynikowe z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla poszczególnych klas.



17. Uzgadnia stan majątkowy z księgowością szkoły.
18. Bierze udział w przeprowadzaniu skontrum zbiorów bibliotecznych.

Dokumentacja biblioteki szkolnej

**§ 22.** 1. Regulamin biblioteki stanowiący załącznik do Statutu Szkoły.

2. Pisma przychodzące.
3. Dowody nabycia książek (teczka).
4. Księgi inwentarzowe.
5. Karty czytelnika i książki.
6. Katalogi i kartoteki (alfabetyczne, rzeczowe, zagadnienie we).
7. Protokoły skontrum.
8. Rejestr ubytków.
9. Księgozbiór podręczny.
10. Plan pracy.
11. Dziennik.
12. Zeszyt udzielonych informacji.
12. Zeszyt odwiedzin w czytelni.
13. Statystyka (dzienna, miesięczna, roczna).

#### VIII. WARSZTATY SZKOLNE

**§ 23.** Warsztaty szkolne

Regulamin warsztatu szkolnego jest integralną częścią statutu szkoły. Postanowienia jego są podstawą prawidłowej oraz bezpiecznej organizacji nauki, pracy, oceny uczniów. Każdy obowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

1. Warsztaty - szkoleniowo - naprawcze służą do:
  - a) realizacji programu szkolenia praktycznego w zakresie mechanizacji rolnictwa młodzieży szkoły,
  - b) wykonywania przeglądów technicznych i napraw bieżących sprzętu rolniczego szkoły i gospodarstwa szkolnego.
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością funkcjonowania warsztatów mają:
  1. Kierownik szkolenia praktycznego.
  2. Nauczyciele mechanizacji rolnictwa na poszczególnych działach warsztatowych.
3. Każdy kto pracuje lub przebywa na terenie warsztatów jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp. i p.poż. oraz poszanowania narzędzi i sprzętu warsztatowego.
4. Postanowienia obowiązujące uczniów:
  - 1) Uczeń powinien być przygotowany do zajęć na 5 min. przed ich rozpoczęciem.
  - 2) Uczniowie wchodzi do pracowni lub działu warsztatowego razem z nauczycielem.
  - 3) Podczas zajęć praktycznych obowiązuje ucznia typowy ubiór roboczy i nakrycie głowy.
  - 4) Uczniowi nie wolno przetrzymywać ubrania roboczego w pracowni lub dziale warsztatowym lecz w szatni.
  - 5) Uczeń obowiązany jest posiadać na każde zajęcia indeks praktycznej nauki zawodu.

- 6) Każdy uczeń ma wyznaczone stanowisko robocze, którego nie wolno mu opuszczać bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - 7) Uczeń, który opuścił zajęcia warsztatowe obowiązany jest do ich usprawiedliwienia i odrobienia w czasie wolnym po ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym pracownię.
  - 8) W czasie zajęć praktycznych trwających od godz. 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> obowiązuje uczniów przerwa 25 minutowa w godz. 10<sup>35</sup> do 11<sup>00</sup>.
  - 9) Wychodzenie z pracowni dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela.
  - 10) Uczeń obowiązany jest wykonywać polecenia nauczyciela.
  - 11) Uczeń jest odpowiedzialny za powierzone mu narzędzia, materiały i części zamienne oraz urządzenia i sprzęt warsztatowy.
  - 12) Za zniszczone umyślnie narzędzia, materiały i części zamienne lub wyposażenie warsztatu ponosi odpowiedzialność materialną osoba, która to spowodowała lub jego rodzice (opiekunowie).
  - 13) zauważonych usterkach w pracy obrabiarek, urządzeń, maszyn, pojazdów i instalacji elektrycznej należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub kierownikowi szkolenia praktycznego.
  - 14) Zabrania się uczniom włączania obrabiarek, uruchamiania pojazdów lub maszyn oraz innych urządzeń warsztatowych bez polecenia nauczyciela.
  - 15) Zabrania się młodzieży szkolnej wykonania jakichkolwiek prac na terenie warsztatów bez zgody lub polecenia nauczyciela.
  - 16) Uczeń ma obowiązek dbania o czystość i porządek na stanowisku roboczym oraz w pomieszczeniach warsztatowych.
  - 17) Uczeń po zakończeniu zajęć praktycznych, porządkuje stanowisko robocze, zdaje wykonywaną pracę, materiały, części i narzędzia, uzupełnia dokumentację i jest zobowiązany do zaliczenia tematu zajęć.
  - 18) Uczniowie starsi winni opiekować się młodszymi kolegami i współdziałać z nauczycielem w ich prawidłowym szkoleniu i wychowaniu.
  - 19) Na terenie warsztatów szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu,
  - 20) Zabrania się osobom niezatrudnionym i postronnym oraz nie biorącym udziału w szkoleniu warsztatowym przebywania na terenie warsztatów.
5. Podczas trwania przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem,
6. Młodzież musi być pod nadzorem na wszystkich rodzajach zajęć.

## IX. REKRUTACJA DO TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCEGO

**§24.** Statut określa zasady rekrutacji uczniów do szkoły.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum uzupełniającego mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej technikum uzupełniającego decydują kryteria uwzględniające:
  - 1/ wybrane zajęcia edukacyjne:
    - język polski,

- matematyka,
  - inne osiągnięcia zapisane na świadectwie ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do technikum uzupełniającego niezależnie od przyjętych kryteriów.
4. Przy przyjmowaniu do technikum uzupełniającego w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
- 1/ sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2/ kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.
5. Kandydat do szkoły składa następujące dokumenty:
- 1/ podanie o przyjęcie do szkoły z zaznaczeniem wybranego języka obcego spośród:
    - języka angielskiego
    - języka niemieckiego
    - języka rosyjskiego
  - 2/ świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej (dostarczyć po zakończeniu roku szkolnego);
  - 3/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie;
  - 5/ 3 zdjęcia podpisane na odwrocie.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
- Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
- 1/ podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
  - 2/ ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
  - 3/ sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

## X. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

### Prawa ucznia

#### §25. Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy zgodnie z przepisami.

4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli 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. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie.
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z obowiązującym prawem.
12. Poznania przewidywanych dla niego ocen okresowych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Składania egzaminu poprawkowego jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.
14. Prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
15. Prawo do swobodnej wypowiedzi.
16. Prawo do egzaminu z przygotowania zawodowego, nauki zawodu oraz egzaminu dojrzałości. .

#### Obowiązki ucznia

**§ 26. 1.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności do:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- a) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- b) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- c) przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p. poż.
- d) Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie mienia szkolnego.

#### XL NAGRODY I KARY

##### Nagrody

**§27. 1.** Uczeń jest nagradzany za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
- b) wybitne zaangażowanie w pracy społecznej w szkole lub poza nią,
- c) poświęcenie, dzielność i odwagę,

d) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne.

2. Uczeń może otrzymać:

- a) pochwałę wychowawcy klasy udzieloną publicznie wobec klasy,
- b) pochwałę dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec wszystkich uczniów,
- c) nagrodę rzeczową,
- d) list gratulacyjny.

3. Nagrody rzeczowe przyznaje dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy i Rady Rodziców.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe, miejskie instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

Kary

**§ 28.** 1. Uczeń może być ukarany za łamanie postanowień zawartych w § 25.

2. Uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy,
- b) obniżenie oceny z zachowania,
- c) upomnieniem lub naganą dyrektora,
- d) upomnieniem lub naganą dyrektora w obecności uczniów,
- e) skreśleniem z listy uczniów - w przypadku rażącego naruszenia obowiązujących w szkole przepisów.

3. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

4. Ukarany uczeń może odwołać się na piśmie w ciągu 7 dni od daty ukarania do:

- a) dyrektora szkoły,
- b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny

Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia

**§ 29.** 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo złożyć skargę ustną do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

2. Wychowawca, dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować osobę, na którą wpłynęła skarga, i umożliwić jej wyjaśnienie.

3. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## XII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Postanowienia wstępne

**§30. 1.** Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół Nr I w Białej Piskiej.

2. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr I.

3. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.

4. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Postanowienia szczegółowe

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

**§31.** Ocenianie wewnątrz szkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programów nauczania, uwzględniających tę podstawę i realizowanych w szkole oraz formułowaniu oceny.

1. Ocenianie wewnątrz szkolne ma na celu:

a) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie,

b) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,

c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań,

d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

e) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

b) skalę i sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych,

c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

d) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,

e) przeprowadzanie egzaminów z przygotowania zawodowego,

f) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz warunki zdawania egzaminu poprawkowego.

Organizacja roku szkolnego

**§ 32. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi semestr jest oceną końcoworoczną. Pierwszy semestr kończy się ostatniego dnia przed feriami zimowymi, drugi - w ostatnim dniu roku szkolnego.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Wychowawca klasy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym, przekazuje ogólne zasady Wewnątrz szkolnego Systemu Oceniania oraz informuje o terminach wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego

terminu, kiedy przekazywane będą informacje o ocenach klasyfikacyjnych końcoworocznych.

4. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.

5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 32 pkt. 3 nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym:

- a) "zapoznał się z WSO" - podpis ucznia i rodzica,
- b) "zapoznał się i odmówił podpisu" (rodzic),
- c) w przypadku uchylania się rodziców od kontaktu z wychowawcą - wpis "brak zainteresowania".

Obniżanie wymagań edukacyjnych

**§33. 1.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne-w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Obniżenie wymagań edukacyjnych nie może dotyczyć przedmiotów zawodowych w danej klasie.

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.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego

**§34. 1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony - na czas określony -z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

2. Dyrektor informuje nauczycieli wychowania fizycznego i wychowawcę o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wyraz "zwolniony".

Zasady klasyfikowania uczniów

**§ 35. 1.** W Zespole Szkół Nr I wprowadza się:

- a) klasyfikację śródrocznąw ostatnim tygodniu pierwszego semestru,
- b) klasyfikację końcoworocznąprzed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, odpowiednie w skali pierwszego semestru i całego roku, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny częściowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności, a także za zaangażowanie ucznia w czasie lekcji.

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczną jest oceną wynikającą z ocen cząstkowych.
6. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczną wynika z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
7. Na tydzień przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny w klasyfikacyjnych. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych.
8. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika lekcyjnego najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze to ocena klasyfikacyjna śródroczną staje się automatycznie oceną końcoworoczną.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczną może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### Egzaminy

**§36.** 1. Zestawy egzaminacyjne są poufne.

#### Egzamin klasyfikacyjny

**§37.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na pisemną prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
    - a) realizuje indywidualny tok lub program nauki,
    - b) spełnia obowiązek nauki poza szkołą macierzystą,
    - c) został warunkowo przyjęty z innej szkoły lub zmienił profil nauczania.
  5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa w tej sprawie pisemną prośbę, do dyrektora szkoły, nie później niż 1 dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
- Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego semestru .
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki oraz niektórych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń praktycznych.
  8. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
    - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
    - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.



9. Zadania egzaminator oddaje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
10. Uczeń losuje zadania w trakcie egzaminu z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
- a) część pisemna od 45 do 90 minut,
  - b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
  - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
12. Pomiedzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
13. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminator.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez egzaminatora oraz zwięzłą informacja o odpowiedziach ustnych. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zestawy wylosowanych zadań egzaminacyjnych.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
16. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego na koniec semestru, nie może kontynuować nauki w następnym semestrze.

#### Egzamin poprawkowy

- § 38.** 1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę, do dyrektora szkoły, nie później niż do końca zajęć edukacyjnych. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki i wychowania fizycznego, plastyki, muzyki oraz niektórych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych, które są jednoczęściowe i mają formę ćwiczeń praktycznych.
6. Zadania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator:
- a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
  - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
7. Zadania egzaminacyjne oddaje egzaminator dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

8. Uczeń losuje zadania w trakcie egzaminu z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor, wicedyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji. W pracach komisji egzaminacyjnej może brać udział, w charakterze obserwatora, wychowawca klasy.
10. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
- a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
  - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
  - c) ogłasza wyniki egzaminu.
11. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
- a) część pisemna od 45 do 90 minut,
  - b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
  - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
12. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
13. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, W takim przypadku dyrektor 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.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Do protokołu załącza się pisemne prace oraz wylosowane zadania egzaminacyjne.
16. Z egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać ocenę według obowiązującej skali ocen.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

Egzamin z przygotowania zawodowego i nauki zawodu

**§39.** 1. Egzamin z przygotowania zawodowego i nauki zawodu przeprowadza zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami.

**ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ POZNAWCZYCH I PRAKTYCZNYCH UCZNIÓW.**

Szczegółowe zasady oceniania

**§40.** 1. Uczeń oceniany jest systematycznie.

2. Oceny są jawne i poparte komentarzem.

3. Prace pisemne (testy, sprawdziany) są do wglądu rodziców, na warunkach ustalonych przez nauczyciela.

4. Zasady dotyczące oceny za brak pracy domowej oraz nieprzygotowanie do zajęć ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów..

5. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z materiału wprowadzanego na danej lekcji.

6. Oceniana jest poprawność i estetyka wykonania pracy, wysiłek, wkład pracy i aktywność ucznia, systematyczność oraz obowiązkowość.
7. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny negatywnej na warunkach uzgodnionych w przedmiotowych systemach oceniania.
8. Dopuszcza się możliwość stosowania prac pisemnych z podziałem na poziomy wymagań lub bez tego podziału.
9. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma szansę na uzupełnienie braków w terminie ustalonym przez nauczycieli przedmiotów.

#### Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych

**§ 41.** 1. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia mogą być nie więcej niż dwa sprawdziany zapowiedziane na tydzień przed terminem i zapisane w dzienniku. Sprawdzian powinien być oddany w ciągu 2 tygodni, omówiony i poprawiony.

2. Kartkówki obejmują wiadomości z 1 - 3 tematów i nie są zapowiadane.
3. Punktacja prac pisemnych ustalana jest przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. W każdej pracy pisemnej muszą być zawarte zadania o różnym stopniu trudności.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń może zaliczyć daną partię materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela.

#### Zasady oceniania odpowiedzi ustnych

**§42.** 1. Uczeń musi być przygotowany do odpowiedzi ustnej na każdą lekcję.

2. Możliwość nieprzygotowani a ustala nauczyciel.
3. Odpowiedź ustna obejmuje materiał z 1 - 3 tematów.
4. Podczas odpowiedzi premiowane jest:
  - a) logiczne myślenie,
  - b) wykorzystywanie wiadomości z różnych dostępnych źródeł,
  - c) rzeczowość wypowiedzi, uwzględnienie specyfiki przedmiotu.

#### KRYTERIA OCENIANIA

##### Poziom podstawowy

##### Uczeń:

1. Zna podstawowe pojęcia.
2. Udziela odpowiedzi z pomocą nauczyciela.
3. Rozwiązuje typowe zadania.
4. Opanował podstawowe umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy,
5. Umie korzystać z podręcznika i zeszytu.
6. Umie sformułować samodzielnie kilkuzdaniową notatkę korzystając z podręcznika i wykładu.

7. Umie wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych.

8. Uczestniczy systematycznie w zajęciach.

Poziom ponadpodstawowy

**§44.** Uczeń umie zastosować poznane wiadomości w praktyce i w nowych sytuacjach.

2. Analizuje samodzielnie dany problem.

3. Umie połączyć wiedzę teoretyczną z praktyczną.

4. Rozwija wiedzę poznaną na zajęciach.

5. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia.

6. Umie myśleć abstrakcyjnie.

7. Dokonuje analizy porównawczej wykorzystując posiadaną wiedzę.

8. Umie dotrzeć do innych źródeł i wykorzystać je w procesie zdobywania wiedzy.

9. Potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą w toku nauki szkolnej do formułowania wniosków, uogólnień i samodzielnych sądów.

#### ZASADY PRZEPROWADZANIA I OCENIANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

**§ 45. 1.** Uczniowie odbywają praktyką zawodową w terminach ustalonych przez dyrekcję szkoły.

Terminy praktyk zawodowych są ujęte w kalendarzu pracy szkoły na dany rok szkolny i podane do wiadomości uczniów<sup>A</sup> na początku roku szkolnego.

2. Czas trwania praktyk zawodowych określają szczegółowo programy nauczania dla poszczególnych profili klas i typów szkół.

3. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się pierwszego dnia po zakończeniu przez uczniów praktyki zawodowej. Ocenę zaliczającą praktykę wystawia kierownik (opiekun) praktyk zawodowych.

4. Wystawiana ocena wynika z ocen częściowych:

a) oceny wystawionej praktykantowi w zakładzie pracy przez opiekuna praktyki -jest to ocena wpisana do dziennika praktyki ucznia wraz z krótkim uzasadnieniem, potwierdzona pieczęcią zakładu i podpisem osoby oceniającej,

b) oceny wystawionej przez kierownika praktyk zawodowych za prowadzony w trakcie praktyki dziennik praktyk, będący dokumentacją praktyki sporządzoną przez ucznia i potwierdzającą stopień zrealizowania przez niego programu praktyki zawodowej,

c) oceny wystawionej przez kierownika praktyk zawodowych w czasie zaliczenia praktyki jest to ocena odpowiedzi ustnej ucznia dotyczącej zagadnień objętych programem praktyki.

5. Ocena z praktyki zawodowej jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. choroby) może ją odbywać w innym terminie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

7. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej i otrzyma ocenę niedostateczną nie jest promowany do wyższej klasy.

#### SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA WIADOMOŚCI O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIA

**§46. 1.** Sprawdziany dyrektorskie przechowywane są dwa lata przez dyrekcję. Wyniki zapisywane w sprawozdaniu

rocznym w protokole czerwcowym.

2. Wyniki olimpiad, konkursów przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, a także osiągnięcia sportowe przechowywane są w sekretariacie szkoły.
3. Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Dokumentacja odnośnie egzaminów z przygotowania zawodowego znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Dokumentacja egzaminów dojrzałości - sekretariat szkoły.
6. Wyniki praktyk zawodowych znajdują się u kierownika szkolenia praktycznego. Oceny są wstawiane do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
7. Dzienniczki (indeksy) szkolenia praktycznego znajdują się u kierownika praktyk zawodowych i przechowywane są jeden rok.
8. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych dokumentów (dzienników warsztatowych) rejestrujących przebieg procesu (zajęć) edukacyjne- wychowawczego.

#### SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) , O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIA

- §47.** 1. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na wywiadówkach.
2. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych końcoworocznych informuje się rodziców na zebraniu, które odbywa się co najmniej na 30 dni kalendarzowych przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach wychowawca może ustalić odrębny tryb powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów).
  3. Obecność rodziców na zebraniach jest odnotowana w dzienniku..
  4. Pisemne prace uczniów przechowywane są przez okres jednego roku i mogą być udostępnione rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie przez nauczycieli przedmiotów.

#### SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH

- §48.** 1. Ponowne wyjaśnianie niezrozumiałych treści całej klasie lub wybranej grupie uczniów, mającej problemy z przyswojeniem materiału.
2. W miarę możliwości organizowanie zajęć wyrównawczych w klasach pierwszych.
  3. Przygotowanie literatury fachowej.
  4. W przypadku niepowodzeń szkolnych wynikających z trudnej sytuacji życiowej ucznia, nauczyciel organizuje pomoc psychologa lub pedagoga.
  5. Wyznaczenie dodatkowego czasu na wyrównanie braków.
  6. W przypadku problemów obejmujących większą grupę uczniów nauczyciel może zmienić metody nauczania, podręczniki lub obniżyć kryteria oceny.

#### ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

- §49.** 1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając w szczególności:

- a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
  - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) ocenę zajęć dydaktycznych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zasięga opinii o uczniu od nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Nr I, uczniów zespołu klasowego oraz uwzględnia dokumentację prowadzoną przez szkołę.
4. Uczeń zna kryteria oceny zachowania. Wychowawca zobowiązany jest na początku roku szkolnego przedstawić je uczniom i rodzicom.
5. Ocena z zachowania stawiana jest jawnie.
6. Rodzice są na bieżąco informowani o zachowaniu ucznia:
- a) w trakcie indywidualnych rozmów z wychowawcą,
  - b) na zebraniach (wywiadówkach) śródsesemestralnych i semestralnych.
7. Semestralna i końcoworoczna ocena z zachowania zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia.
8. W Zespole Szkół Nr I stosuje się, ocenianie zachowania według poniższych kryteriów.

#### Zachowanie wzorowe

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma wyjątkowo rzetelny, sumienny,
- c) pomaga kolegom w nauce,
- d) prowadzi działalność charytatywną..
- e) nieobecności ma usprawiedliwione,
- f) bierze udział i osiąga wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych na szczeblu szkolnym i poza szkolnym,
- g) bierze udział w życiu szkoły,
- h) bierze czynny udział w pracach społecznych poza szkołą,
- i) jest taktowny, życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji,
- j) jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd,
- k) dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań,
- l) jest uczciwy, szanuje: godność, pracę oraz mienie swoje i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła., m) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia oraz dba o czystość otoczenia,
- n) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień. Zachowanie dobre

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma rzetelny,
- c) nieobecności ma usprawiedliwione, sporadycznie spóźnia się,
- d) bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowym na szczeblu szkolnym,
- e) jest kulturalny, życzliwy, dba o swój wygląd,
- f) reaguje w sposób właściwy na zwróconą mu uwagę przez osobę dorosłą,
- g) stara się być uczciwym, szanującym: godność, pracę oraz mienie swoje i innych, h) jest koleżeński, angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, dostrzega przejawy zła,
- i) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień.

Zachowanie poprawne

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie nie przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma pozytywny,
- c) jednorazowo źle zachował się w szkole, teatrze, na wycieczce szkolnej,
- d) zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia,
- e) zdarza mu się być nietaktownym, niewłaściwie zachować się w szkole i poza szkołą w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
- f) zdarza mu się być niestosownie i niehigienicznie ubranym,
- g) polecenia wykonuje niechętnie i nieterminowo, nie udziela się na rzecz klasy, szkoły, h) zdarza mu się spowodować lub zlekceważyć zagrożenia bezpieczeństwa, nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,
- i) zostaje przyłapany na paleniu papierosów.

Zachowanie nieodpowiednie

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma nieodpowiedni, lekceważący,
- c) nie wykonuje poleceń nauczyciela, przeszkadza na lekcjach,
- d) nagminnie spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- e) jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę,
- f) niszczy sprzęt, i mienie szkolne, zaśmieca otoczenie,
- g) postępuje nieuczciwie, jest obojętny wobec przejawów zła, h) jest nietaktowny, agresywny, wulgarny,

- i) nie szanuje godności i pracy innych,
- j) stwarza zagrożenia lub często lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa mimo zwracanej mu uwagi,
- k) dopuszcza się kradzieży, wyludza pieniądze, fałszuje dokumenty, podpisy, l) znęca się nad zwierzętami, m) został ukarany sądowo.

9. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (psychiczne predyspozycje ucznia, postawa wobec stawianych mu zarzutów, sporadyczność przewinień, widoczna poprawa zachowania się ucznia), uwzględniając najlepszą znajomość wychowanka, przyznaje się wychowawcy prawo do podniesienia oceny, mimo że uczeń nie spełnia wymaganych przy danej ocenie kryteriów.

10. Uczeń, który otrzymał z zachowania ocenę nieodpowiednią nie może otrzymać nagrody za jakiegokolwiek osiągnięcia szkolne.

11. Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się.

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§50.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół stacjonarnych.

3. Szkoła posiada swój sztandar.

**§ 51.** 1 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania i księgowo-finansową ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§52.** 1. Wszelkie ogłoszenia, reklamy mogą być umieszczone na posesji szkolnej i w budynku szkolnym tylko i wyłącznie za wiedzą dyrektora szkoły.

**§ 53.** 1. Zmiany w statucie szkoły mogą wynikać z:

- zmian organizacyjnych szkoły,
  - zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
  - zarządzenia Kuratora Oświaty,
- decyzji dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej,
- z zarządzenia organu pro wadzącego.

2. Od decyzji Kuratora przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

**§54.** 1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece i czytelnicy szkolnej.