



STATUT TECHNIKUM

wchodzącego w skład

**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym**

Stan prawny na dzień 19.02.2026 r.

*Załącznik nr 2
do uchwały nr 4/V/2026
Rady Pedagogicznej
z dnia 19 lutego 2026 r.*

Spis treści	
Rozdział 1.....	3
NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA.....	3
Rozdział 2.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
Rozdział 3.....	5
ORGANY SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 4.....	7
ORGANIZACJA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 5.....	9
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ 6.....	11
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA, RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW.....	11
ROZDZIAŁ 7.....	12
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW	12
ROZDZIAŁ 8.....	21
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	21
ROZDZIAŁ 9.....	23
ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ.....	23
ROZDZIAŁ 10.....	24
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	24
ROZDZIAŁ 11	26
MULTIMEDIALNE CENTRUM EDUKACYJNO-SZKOLENIOWE	26
ROZDZIAŁ 12.....	26
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1. 1. Technikum jest szkołą publiczną, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym, w skrócie zwaną Technikum w Sichowie Dużym.

2. Szkoła ma siedzibę w Sichowie Dużym 89, gmina Rytwiany.
3. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa, który sprawuje także nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy - Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515];
 - 2) technik weterynarii [324002];
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404].
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego Technikum w Sichowie Dużym.
7. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego Technikum w Sichowie Dużym.

§ 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym, w skład którego wchodzi Technikum;
- 2) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym;
- 5) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym;
- 6) szkole - należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. 1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

2. Nauka w szkole na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa pięć lat.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci technikum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, a po spełnieniu warunków – świadectwo dojrzałości oraz dyplom zawodowy albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami odrębnymi.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Kształcenie w szkole ma na celu w szczególności:
 - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie oraz podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób;
 - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności pozwalających w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom określonym w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i zasadach współżycia społecznego.
9. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki;
 - 3) zapewnianie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie;
 - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) prowadzenie Izby Pamięci jako formy upowszechniania lokalnej historii i tradycji;
 - 6) zapewnianie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla zachowania ciągłości procesów edukacyjnych;
 - 7) planowa realizacja programów nauczania;
 - 8) zapewnianie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w §3, poprzez:

- 1) realizowanie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
 - 2) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
 - 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów;
 - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
 - 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach wynikających z przepisów odrębnych, w szczególności w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) nauczania indywidualnego;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
4. Szkoła zapewnia warunki do nauki uczniom z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach oraz dostosowanie warunków kształcenia do potrzeb uczniów.
 5. Szkoła może – zgodnie z przepisami odrębnymi – zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Szczegółowe zasady określa odrębna procedura obowiązująca w szkole.
 6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez działania prozdrowotne i profilaktyczne, w szczególności: edukację prozdrowotną, organizowanie działań profilaktycznych oraz współpracę z instytucjami realizującymi zadania profilaktyczne.
 7. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia zasady bezpieczeństwa:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki w czasie zajęć;
 - 3) podczas przerw opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów.
 8. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc oraz wsparcie w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w szczególności w zakresie opieki wychowawczej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy materialnej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5. 1 Organami szkoły są:

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

§ 5. 2 Organy, o których mowa w ust. 1, są organami Zespołu i działają także na rzecz Technikum.

§ 6. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących sytuacji, gdy dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 7. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej Zespołu.

2. Uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego do organu uprawnionego do odwołania.

6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie Statutu Technikum oraz jego zmian;
 - 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego (Formuła 2019) w terminie głównym;
 - 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - 5) programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący oraz przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 7) wniosek dyrektora szkoły o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 8. 1. W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu, która reprezentuje ogół rodziców uczniów zespołu szkół.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 9. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski Zespołu, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu.

2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

5. Samorząd ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji samorządu należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wniosku dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie wolontariatu.
8. Wszelkie działania w zakresie wolontariatu powinny być podejmowane we współpracy ze Szkolnym Klubem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób z niepełnosprawnych, chorych, samotnych itp.;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak wojna, głód, handel ludźmi itp.;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
9. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 10. 1. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Organy szkoły współpracują ze sobą, wymieniają informacje i nie ingerują w zakres kompetencji innych organów. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Zespołu.
- 2) Informację o planowanych zebraniach organów szkoły podaje się co najmniej 7 dni przed terminem zebrania w sposób przyjęty w szkole.
- 3) Dyrektor szkoły lub upoważniony przedstawiciel dyrekcji może brać udział w posiedzeniach organów szkoły z głosem doradczym.
- 4) Organy szkoły wyłonione w drodze wyborów (rada rodziców, samorząd uczniowski)
- 5) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.
2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
 - 1) Strony sporu dążą do polubownego rozwiązania sporu w drodze negocjacji i uzgodnień.
 - 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powołany zostaje zespół medacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w zespole medacyjnym.
 - 3) W razie braku możliwości rozwiązania sporu w szkole, spór rozstrzyga właściwy organ zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminach wynikających z przepisów prawa.

3. Dyrektor szkoły przedkłada arkusz organizacji do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym – zgodnie z przepisami.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, zgodnie z przepisami.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności informacje wymagane przepisami prawa, w tym liczbę oddziałów, liczbę uczniów, liczbę pracowników (w tym stanowisk kierowniczych), tygodniowy wymiar godzin poszczególnych zajęć oraz przydział zajęć nauczycielom.

§ 13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz w programach nauczania dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły.

§ 14. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

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

2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku.

4. Przewiduje się przerwy międzylekcyjne, w tym jedną przerwę trwającą 20 minut.

5. Szczegółowy harmonogram przerw ustala Dyrektor.

§ 16. 1. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym, którego zasady funkcjonowania określa regulamin dziennika elektronicznego obowiązujący w szkole.

2. W przypadku awarii systemu lub braku dostępu do dziennika elektronicznego szkoła prowadzi dokumentację zastępczą w sposób określony w regulaminie, a następnie uzupełnia dane w dzienniku elektronicznym po usunięciu awarii.

§ 17. 1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny obejmujący teren i pomieszczenia wskazane w regulaminie monitoringu, w szczególności wejścia, ciągi komunikacyjne oraz teren wokół szkoły.

2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia.

3. Nagrania z monitoringu przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu – wówczas do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 18. 1. W szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem przepisów prawa oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.

2. Podziału na grupy w ramach praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z programami nauczania oraz przepisami dotyczącymi organizacji kształcenia zawodowego.

§ 19. 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formach określonych w przepisach i organizacji pracy szkoły.

2. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z § 15.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem przepisów prawa, bezpieczeństwa i możliwości organizacyjnych.

§ 20. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Podstawową formą współdziałania są zebrania organizowane przez wychowawców oddziałów oraz kontakt przez dziennik elektroniczny i konsultacje.
3. Spotkania z rodzicami organizuje się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice ucznia niepełnoletniego są obowiązani w szczególności do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia oraz do zapewnienia warunków do przygotowania się do zajęć.

§ 21. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określa rozdział 10 statutu.

§ 22. Szkoła może organizować zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów, w tym kursy zawodowe realizowane w ramach projektów, na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.

§ 23. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów uczelni wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego z dyrektorem szkoły.

§ 24. 1. W celu realizacji zadań wynikających ze statutu oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

2. Koordynatorami współpracy są dyrektor szkoły oraz pedagog szkolny.

§ 24 a. Zajęcia rewalidacyjne

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zajęcia rewalidacyjne są organizowane i realizowane zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz w oparciu o odrębne przepisy.
3. Celem zajęć rewalidacyjnych jest w szczególności wspieranie funkcjonowania ucznia, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz wzmacnianie jego mocnych stron – stosownie do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Wymiar oraz szczegółową organizację zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor szkoły w arkuszu organizacji, zgodnie z przepisami prawa.

§ 25. 1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe zgodnie z przepisami prawa.

2. Doradztwo zawodowe obejmuje działania indywidualne i grupowe kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 26. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz – za zgodą dyrektora szkoły – inne osoby.

3. Status użytkownika potwierdza założenie konta w systemie bibliotecznym. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do tygodniowego rozkładu zajęć.
6. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności: udostępnianie zbiorów, gromadzenie i opracowywanie zbiorów, propagowanie czytelnictwa, prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej oraz udzielanie informacji bibliotecznych.

§ 27. Uczniowie, którzy muszą przebywać w szkole przed lub po zajęciach z uwagi na dojazd, mogą korzystać z miejsc do tego przeznaczonych, w szczególności z czytelni biblioteki – w godzinach jej pracy.

§ 28. 1. W szkole mogą działać koła zainteresowań, których zadaniem jest rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej szkoły.

2. W szkole działa Zespół Młodzieżowy „Sichowiaci”, kultywujący folklor regionu i reprezentujący szkołę podczas uroczystości.
3. W szkole działa Szkolny Klub Honorowych Dawców Krwi:
 - 1) klub nosi nazwę „Szkolny Klub HDK w Sichowie Dużym” i ma nadany numer przez RCKiK 455;
 - 2) opiekę nad klubem sprawują koordynatorzy wskazywani i odwoływani przez dyrektora szkoły, którzy nadzorują pracę klubu.

§ 29. Uczniowie mają do dyspozycji szafki uczniowskie.

§ 30. 1. Warunki i zasady rekrutacji do klas pierwszych określają przepisy prawa oraz regulamin rekrutacji obowiązujący w szkole.

2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 32. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie organizacji pracy szkoły;
 - 3) obserwowanie uczniów i reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu;
 - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem;
 - 5) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o zdarzeniach stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia albo noszących znamiona czynu zabronionego;
 - 6) sprawowanie opieki podczas wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - 7) realizacja programów nauczania oraz zadań wynikających z planu pracy szkoły;
 - 8) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i wyposażenie;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
 - 10) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;

- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 - 12) doskonalenie zawodowe;
 - 13) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w terminach i formach określonych w statucie;
 - 14) zapoznajanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
3. Nauczyciel wykonuje także inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
 4. Zasady przebywania uczniów zwolnionych z zajęć oraz uczniów oczekujących na zajęcia lub na odjazd określa organizacja pracy szkoły i regulaminy wewnętrzne.

§ 33. 1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Zespół opracowuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 34. 1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W szkole mogą działać zespoły przedmiotowe, w szczególności: humanistyczny oraz matematyczno-przyrodniczy.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie realizacji podstawy programowej i programów nauczania;
 - 2) uzgadnianie sposobów oceniania i badania wyników nauczania;
 - 3) diagnozowanie trudności dydaktycznych i planowanie działań wspierających;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizacji pracowni i pomocy dydaktycznych;
 - 6) opiniowanie i przygotowanie propozycji innowacji.

§ 35. 1. Nauczyciele uczący w danym oddziale mogą tworzyć zespół nauczycieli uczących w oddziale (zespół klasowy).

2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności: rozpoznawanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, uzgadnianie działań wspierających, analiza zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz koordynacja dostosowań wymagań edukacyjnych.
4. Wychowawca może zwoływać spotkania zespołu w miarę potrzeb.
5. W szkole może działać zespół wychowawców.

§ 36. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale – wychowawcy oddziału.

2. Dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej przez cały cykl kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
4. Wychowawca realizuje zadania we współpracy z nauczycielami uczącymi w oddziale, rodzicami oraz specjalistami szkolnymi.
5. Wychowawca informuje rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w terminach i formach określonych w statucie.
6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów z zajęć określają postanowienia statutu i regulaminy obowiązujące w szkole.

§ 37. 1. W szkole zatrudnia się specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, a także – w zależności od potrzeb – terapeutę pedagogicznego.

2. Zadania specjalistów wynikają z przepisów prawa oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA, RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 38. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza to praw innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych i biblioteki zgodnie z regulaminami;
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 12) redagowania gazetki szkolnej;
 - 13) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia lub sporu uczeń może zwrócić się do wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora szkoły.

§ 39. Uczeń ma obowiązki:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności w terminie do 7 dni:
 - a) uczniowie niepełnoletni – przez rodziców lub opiekunów prawnych,
 - b) uczniowie pełnoletni – samodzielnie;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 4) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 5) nosić wymagany strój roboczy i galowy;
- 6) przestrzegać zasad korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych;
- 7) przestrzegać zasad kultury osobistej;
- 8) nie używać substancji psychoaktywnych;
- 9) dbać o mienie szkoły;
- 10) podporządkować się poleceniom nauczycieli;
- 11) zachowywać dyscyplinę podczas zajęć.

§ 40. 1. Uczniowie odbywający zajęcia w pracowni gastronomicznej są zobowiązani do posiadania aktualnego orzeczenia sanitarno-epidemiologicznego.

2. W przypadku braku orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela i nie wykonuje czynności praktycznych.

§ 41. Uczeń może być nagradzany za wzorowe zachowanie, wyniki w nauce i działalność społeczną.

§ 42. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom lub nagroda rzeczowa.

§ 43. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

- 1) Uczeń / słuchacz lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
- 2) Zastrzeżenia wnosi się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.
- 3) Zastrzeżenia powinny zawierać uzasadnienie.
- 4) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
- 5) Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 44. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, postanowień statutu szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole.

§ 45. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) pouczenie dyrektora;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) ostrzeżenie na piśmie;
- 6) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 7) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 8) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- 9) przeniesienie do innego oddziału;
- 10) skreślenie z listy uczniów – w przypadkach i na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 46. 1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.
3. W przypadku kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z przepisami prawa.

§ 47. 1. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia / słuchacza

2. Uczeń / słuchacz lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia / słuchacza określonych w statucie szkoły.

3. Skargę wnosi się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o naruszeniu praw.

4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

5. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor informuje skarżącego w formie pisemnej.

6. W przypadku braku satysfakcjonującego rozstrzygnięcia skarżącemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

§ 48. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz na formułowaniu oceny.

§ 49. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, które umiejętności już rozwinął oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 5) dostarczanie rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

§ 50. 1. Ocenianie 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) ocenianie bieżące oraz ustalanie 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 uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych 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.
2. Ocenianiu podlegają w szczególności:
- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe;
 - 2) kompetencje ponadprzedmiotowe;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) stosunek do podejmowanych zadań;
 - 5) praca w grupie;
 - 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego;
 - 7) wkład pracy i zaangażowanie;
 - 8) kultura ucznia podczas wypowiedzi.

Ocenianie bieżące

§ 51. 1. Ocenie mogą podlegać w szczególności:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) prace pisemne (sprawdziany, testy, wypracowania i inne);
- 3) wykonane ćwiczenia i zadania;

- 4) aktywność na lekcji;
- 5) umiejętność korzystania z wiedzy pozapodręcznikowej;
- 6) umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej na zajęciach praktycznych.

§ 52. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) formach i zasadach podlegających ocenianiu, o których mowa w § 49;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Rodzice są informowani o zasadach oceniania na pierwszym zebraniu oraz poprzez udostępnienie statutu szkoły.

§ 53. 1. Skala ocen: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1.

2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków „+” i „-”.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” według zasad ustalonych przez nauczyciela.

§ 54. Ocenianie powinno być: jawne, systematyczne, wieloaspektowe, oparte na kryteriach zrozumiałych dla ucznia, zapewniające informację zwrotną, motywujące, wolne od wpływu cech osobowościowych ucznia oraz nierepresyjne.

§ 55. 1. Nauczyciel dąży do wystawienia w półroczu co najmniej 4 ocen bieżących z danego przedmiotu; w przypadku tygodniowego wymiaru 1 godziny – co najmniej 3 ocen.

2. Nauczyciel może stosować wagi ocen bieżących; wagi przekazuje uczniom na początku roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. Nauczyciel może wykorzystywać średnią ważoną jako narzędzie pomocnicze; średnia ważona nie przesądza o ocenie klasyfikacyjnej.
5. Nauczyciel uwzględnia specyfikę przedmiotu, wkład pracy ucznia i uzyskane postępy; nie może ustalać oceny wyłącznie na podstawie średniej.
6. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną, powinien w terminie 7 dni roboczych skontaktować się z nauczycielem w celu uzyskania informacji o sposobach uzupełnienia braków.

§ 56. Jeżeli liczba ocen bieżących jest niewystarczająca do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, nauczyciel ustala dodatkowe formy sprawdzenia osiągnięć ucznia w terminie uzgodnionym z uczniem.

§ 57. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub rodziców – ustnie lub pisemnie.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. O sposobie udostępniania informuje nauczyciel na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
3. Uczeń przekazuje tę informację rodzicom.

§ 58. 1. Uczeń korzystający z niedozwolonych pomocy lub wykonujący pracę niesamodzielnie otrzymuje ocenę niedostateczną.

2. Uczeń prowadzi zeszyt i przynosi materiały niezbędne do pracy; brak materiałów może skutkować odnotowaniem nieprzygotowania zgodnie z zasadami danego przedmiotu.
3. Nieobecność zobowiązuje ucznia do uzupełnienia materiału we własnym zakresie, w tym także w przypadku nieobecności z przyczyn szkolnych.
4. Uczeń z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej jest oceniany z uwzględnieniem zaleceń.

§ 59. W okresie od 1 do 15 września uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych.

§ 60. Uczeń może ubiegać się o poprawę dowolnej częściowej oceny w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

§ 61. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego i muzyki uwzględnia się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału i aktywność.

§ 62. 1. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy, jeżeli uczeń przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

§ 63. 1. Sprawdziany obejmujące materiał działowy są obowiązkowe; ich liczba nie może przekraczać trzech w tygodniu, powinny odbywać się w różnych dniach, być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku elektronicznym.

2. Terminy testów, zadań problemowych i wypracowań nauczyciel ustala z uczniami, o ile nie narusza to organizacji procesu dydaktycznego.
3. Kartkówka obejmująca 2–3 ostatnie lekcje nie musi być zapowiadana.
4. Kartkówka obejmująca szerszy zakres materiału może być zapowiedziana.
5. O ocenie ze sprawdzianu uczeń jest informowany do 14 dni od dnia jego napisania, z wyjątkiem wypracowania z języka polskiego oraz eseju z historii i wiedzy o społeczeństwie – do 21 dni.
6. Nauczyciel przeprowadza kolejną pracę klasową po ocenieniu i omówieniu poprzedniej.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej kończy się przeprowadzanie sprawdzianów działowych.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie zobowiązany jest do napisania go w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.
9. Po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie ocenia się ucznia na pierwszej lekcji.
10. W uzasadnionych sytuacjach losowych nauczyciel może czasowo odstąpić od oceniania ucznia.
11. Uczeń posiadający tzw. „szczęśliwy numer” jest oceniany tylko wtedy, gdy wyrazi zgodę; nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych. Szczegółowe zasady określa regulamin samorządu uczniowskiego.
12. Na ferie i przerwy świąteczne nie zadaje się prac domowych o charakterze obowiązkowym.
13. W pierwszym dniu po feriach lub przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzających prac pisemnych.
14. Uczeń ma prawo do uzyskania ocen dodatkowych poprzez wykonanie prac nadobowiązkowych.

§ 64. 1. Nauczyciele prowadzący określony dział zajęć praktycznych ustalają ocenę klasyfikacyjną po zrealizowaniu całej tematyki danego działu.

2. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę śródroczną lub roczną z zajęć praktycznych, jeżeli ze wszystkich działów był klasyfikowany i ze wszystkich działów otrzymał ocenę wyższą od niedostatecznej.
3. Ocena śródroczna lub roczna z zajęć praktycznych może być ustalana z wykorzystaniem średniej arytmetycznej ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych działów, z zachowaniem zasady indywidualnej oceny nauczyciela.
4. Ocenę śródroczną lub roczną z zajęć praktycznych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z jednego lub kilku działów zajęć praktycznych stosuje się przepisy dotyczące klasyfikowania i egzaminu klasyfikacyjnego określone w niniejszym statucie oraz w ustawie o systemie oświaty.

§ 65. Przy ocenianiu ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub dysfunkcjami uwzględnia się indywidualne możliwości ucznia wynikające z opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Ocenianie zachowania

§ 66. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 67. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 68. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) nie może mieć więcej niż 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - d) uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego i klasowego oraz bierze udział w imprezach szkolnych;
 - e) cechuje się wysoką kulturą osobistą i odpowiedzialnością;
 - f) wyróżnia się kulturą słowa i życzliwością wobec otoczenia;
 - g) nosi strój szkolny;
 - h) rozwija i doskonali umiejętności, zdolności i zainteresowania;
 - i) dba o honor i tradycje szkoły.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 6 z poniższych kryteriów:
 - a) nie może mieć więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - c) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - d) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;
 - e) dba o piękno mowy ojczystej;
 - f) dotrzymuje ustalonych terminów i wykonuje powierzone mu zadania;
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 5 z poniższych kryteriów:
 - a) ma mniej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - b) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - c) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą;

- d) uczestniczy w pracy na rzecz klasy;
 - e) stara się dbać o piękno mowy ojczystej;
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - g) nosi strój szkolny.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 5 z poniższych kryteriów:
- a) ma mniej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - b) wykonuje polecenia, ale bez własnej inwencji i większego zaangażowania;
 - c) nie zawsze dba o estetykę stroju;
 - d) zdarza się, że nie okazuje szacunku innym osobom;
 - e) nie dba o piękno mowy ojczystej;
 - f) zdarza mu się zaniedbywać obowiązki szkolne;
 - g) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 6 z poniższych kryteriów:
- a) ma powyżej 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - c) prezentuje niski poziom kultury osobistej;
 - d) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - e) wykazuje się brakiem odpowiedzialności za własne bezpieczeństwo i zdrowie;
 - f) nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - g) nie dba o dobro i tradycje szkoły;
 - h) używa wulgarnego słownictwa.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 7 z poniższych kryteriów:
- a) ma więcej niż 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu;
 - b) uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcjach pomimo upomnień wychowawcy;
 - c) nie szanuje własnej i cudzej pracy oraz mienia publicznego i prywatnego;
 - d) wykazuje się brakiem odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
 - e) stanowi zagrożenie dla otoczenia;
 - f) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi;
 - g) pali papierosy, pije alkohol lub ma kontakty z narkotykami;
 - h) stosuje wyłudzenie lub zastraszanie;
 - i) urządza bójki lub wchodzi w konflikt z prawem.
- 7) Podane kryteria mają charakter pomocniczy i nie stanowią automatycznej podstawy do ustalenia oceny zachowania.

§ 69. Uczeń, który po ustaleniu oceny zachowania opuścił z nieusprawiedliwionych powodów ponad 10 godzin lekcyjnych, nie może uzyskać oceny wzorowej w kolejnym okresie klasyfikacyjnym; fakt ten stanowi istotną przesłankę przy ustalaniu oceny zachowania.

§ 70. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 71. 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3–6.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 72. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Klasyfikowanie uczniów

§ 73. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

§ 74. 1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu i/lub styczniu.

2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w kwietniu dla klasy programowo najwyższej, jeżeli wynika to z organizacji roku szkolnego, albo w czerwcu dla pozostałych klas.
3. Szczegółowe terminy ustala dyrektor szkoły.

§ 75. 1. Nauczyciele i wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie przyjętych w szkole.

2. Informacja może być przekazana przez dziennik elektroniczny, pisemnie lub podczas spotkania z rodzicami.
3. Informację o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem przekazuje się nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu ucznia należy przekazać osobiście na spotkaniu z rodzicami lub w formie pisemnej np. według podanego wzoru:

Sichów Duży, dnia.....

Państwo.....

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, 1019.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. (ze zmianami) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych informuję, że uczeń klasa jest zagrożony ocenami niedostatecznymi z następujących przedmiotów:

.....

.....

.....

wychowawca klasy

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna

§ 76. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek składa się na piśmie do nauczyciela danego przedmiotu w terminie 3 dni roboczych od przekazania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:

- 1) obecność ucznia na co najmniej 50% zajęć danego przedmiotu w roku szkolnym;
- 2) uzupełnienie wskazanych przez nauczyciela zaległości;
- 3) przystąpienie do zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, chyba że nieobecność była usprawiedliwiona i uczeń zaliczył je w terminie dodatkowym.
- 4) Nauczyciel w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku ustala z uczniem formę i termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności w zakresie niezbędnym do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
- 5) Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 6) Sprawdzenie może obejmować część pisemną i/lub ustną, a w przypadku zajęć praktycznych – zadania praktyczne.
- 7) Po przeprowadzeniu sprawdzenia nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną; ocena może zostać podwyższona lub pozostać bez zmian.
- 8) Wniosek oraz informację o sposobie jego rozpatrzenia odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

§ 77. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wniosek składa się do wychowawcy klasy w terminie 3 dni roboczych od przekazania informacji o przewidywanej ocenie zachowania.
3. Wniosek powinien wskazywać okoliczności uzasadniające zmianę przewidywanej oceny zachowania.
4. Wychowawca analizuje wniosek, zasięga opinii nauczycieli uczących oraz – w miarę potrzeb – opinii uczniów danej klasy.
5. Wychowawca przekazuje uczniowi informację o wyniku rozpatrzenia wniosku najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Rozstrzygnięcie wychowawcy może skutkować podwyższeniem przewidywanej oceny zachowania lub pozostawieniem jej bez zmian.

Nieklasyfikowanie i egzaminy klasyfikacyjne

§ 78. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na dane zajęcia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 79. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń składa umotywowane podanie do dyrektora szkoły niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieklasyfikowaniu, nie później jednak niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny może składać się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako egzaminator;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na organizację zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej.
9. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 60 minut.
10. Uczeń przygotowuje się do części ustnej egzaminu nie dłużej niż 10 minut.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Zastrzeżenia do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 80. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu przekazuje się do informacji ucznia i jego rodziców (opiekuna prawnego), nie później jednak niż w ciągu 5 dni od wpłynięcia wniosku.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole tego samego typu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzianu, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Zwolnienia

§ 81. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tym zaświadczeniu. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 82. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Egzamin poprawkowy

§ 83. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i/lub ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 60 minut.
10. Uczeń przygotowuje się do części ustnej egzaminu nie dłużej niż 10 minut.
11. Komisja ustala dla ucznia łączną ocenę z egzaminu.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie został promowany w trybie ust. 13, powtarza klasę.

Promowanie uczniów

§ 84. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 81 ust. 13.

§ 85. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 86. 1. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej.

2. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 87. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 88. 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki szkolnej;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) szatni.
2. Szkoła do realizacji zadań statutowych posiada ponadto takie pomieszczenia jak:
- 1) pokój nauczycielski;
 - 2) aulę;
 - 3) halę sportową;
 - 4) budynek warsztatów;
 - 5) plac manewrowy
 - 6) izbę pamięci, wirtualną strzelnicę.

§ 89. 1. Nauczyciele prowadzą zajęcia w pracowniach szkolnych tj. (językowych, przedmiotów ogólnokształcących, informatycznych, auli, pracowniach do prowadzenia zajęć zawodowych, pracowniach do zajęć praktycznych).

2. Zasady korzystania z pracowni przez nauczycieli i uczniów określają:
- 1) regulaminy zawarte w pracowniach:
 - a) umieszczone w widocznym miejscu;
 - b) sporządzone przez opiekunów pracowni w konsultacji z osobą wykonującą zadania służby BHP oraz z dyrektorem szkoły;
 - c) uwzględniające zasady BHP;
 - d) zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
 - 2) Regulaminy pracowni przedstawiane są uczniom przez nauczycieli przedmiotu podczas pierwszych zajęć z oddziałem w danym roku szkolnym.
3. Podczas zajęć realizowanych poza szkołą stosuje się wewnętrzne regulaminy, Statut szkoły oraz regulaminy obiektów, w których realizowane są zajęcia.
4. Nad zinwentaryzowanym wyposażeniem i sprzętem pracowni nadzór sprawuje opiekun pracowni wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel korzystający z pracowni, nad którą nie sprawuje bezpośredniej opieki, dba o przestrzeganie zasad korzystania z jej wyposażenia i sprzętu.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5, niezwłocznie informuje o uszkodzeniach, zniszczeniach, awariach, niesprawności sprzętu opiekuna pracowni.
7. Wykorzystanie sprzętu i urządzeń przez uczniów odbywa się z zachowaniem zasad BHP, za przestrzeganie których odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia w pracowni.

§ 90. 1. Dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 uzgadnia dyrektor szkoły z radą rodziców i wprowadza do planu zajęć danego oddziału.
3. Zajęcia nieprzewidziane w ramowym planie nauczania, organizowane przez nauczyciela, dyrektor szkoły włącza do planu nauczania danej klasy na wniosek nauczyciela.
4. Dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia dla uczniów, celem których jest zwiększenie szans ich zatrudnienia w przyszłości.
5. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 4 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po uzyskaniu grantów, środków zewnętrznych, we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i kształcenia praktycznego.

§ 91. 1. W Szkole prowadzona jest działalność innowacyjna.

2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożonych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określonych w prawie oświatowym.
6. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
8. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
9. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami, może być realizowana w szkole lub poza szkołą.
10. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji,
 - 2) proponowany termin realizacji,
 - 3) formę i metody realizacji,
 - 4) cele innowacji,
 - 5) ewaluację.
11. Rejestr innowacji pedagogicznych znajduje się w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ

§ 92. 1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w art. 125a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danego oddziału, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
7. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania szkoły;
 - 2) zapewnienia uczniom źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie zdalnej;
 - 3) zapewnienia każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem;
 - 4) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informacji o postępach w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;
 - 5) udzielania wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

ROZDZIAŁ 10

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

- § 93. 1. Szkoła jest organizatorem całokształtu zadań związanych z praktyczną nauką zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyki zawodowej;
 - 3) nauki jazdy ciągnikiem lub samochodem osobowym – zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie oraz przepisami prawa.
 3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w szczególności w: warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego, branżowych centrach umiejętności oraz u pracodawców.
 4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów, w tym pracowników młodocianych, w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych i praktyki zawodowej realizowanych u pracodawców (w tym w systemie dualnym) – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 94. 1. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową z ramienia szkoły odpowiada kierownik praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor (zgodnie z podziałem zadań), a w miejscu praktyk – zakładowy opiekun praktyk.

2. Frekwencja na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej podlega ocenie zgodnie z postanowieniami rozdziału 7 statutu (wewnątrzszkolne ocenianie).
3. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków poprzez przystąpienie do zbiorowego ubezpieczenia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie wyrażą zgody na zbiorowe ubezpieczenie, składają oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu ucznia.
5. Zajęcia praktyczne w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu.
6. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustala kierownik praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor w planie organizacji na dany rok szkolny.
7. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

§ 95. 1. Prawa i obowiązki ucznia oraz zasady klasyfikacji i oceniania określa statut szkoły, w szczególności rozdziały 6 i 7.

2. Ponadto uczeń jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych oraz w innych przedsięwzięciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym związanych z branżą (np. wystawy, konkursy, targi);
 - 2) posiadania odzieży roboczej lub ochronnej wymaganej przepisami BHP;
 - 3) zachowywania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, surowce i materiały;
 - 4) niezwłocznego informowania nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniach maszyn, narzędzi i urządzeń;
 - 5) prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych (jeżeli jest wymagany przez nauczyciela).
3. Uczniom zabrania się w szczególności:
 - 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy;
 - 2) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń;
 - 3) spożywania posiłków poza wyznaczoną przerwą, jeżeli narusza to organizację pracy i zasady BHP.
4. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest zgodnie z rozdziałem 7 statutu.

§ 96. 1. Nauka jazdy ciągnikiem i samochodem osobowym realizowana jest w zawodach, dla których jest to przewidziane w podstawie programowej, lub w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

2. Celem nauki jazdy jest przygotowanie uczniów do prowadzenia i obsługi pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii B lub T.
3. Uczestniczenie w zajęciach teoretycznych przygotowujących uczniów do prowadzenia i obsługi pojazdów silnikowych jest obowiązkowe.
4. Zwolnienie z realizacji nauki jazdy (części praktycznej) może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii – na zasadach określonych w rozdziale 7 statutu.

§ 97. 1. Organizację i przebieg praktyk zawodowych regulują przepisy prawa oraz postanowienia statutu szkoły.

2. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy – na zasadach obowiązujących u pracodawcy.
3. Uczeń ma obowiązek przygotować się do praktyki zawodowej w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektora na spotkaniu organizacyjnym (nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki);

- 2) odbycie szkolenia BHP w miejscu praktyk, jeżeli jest wymagane;
- 3) uaktualnienie książeczki/orzeczenia zdrowotnego, jeżeli jest wymagane;
- 4) przygotowanie i prowadzenie dzienniczka praktyk;
- 5) wpisanie lub wklejenie do dzienniczka praktyk programu realizowanego podczas praktyki.
4. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zachowania dyscypliny i punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 2) przestrzegania czasu pracy i harmonogramu ustalonego przez zakładowego opiekuna;
 - 3) rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna;
 - 4) systematycznego odnotowywania toku zajęć w dzienniczku praktyk;
 - 5) uzyskania opinii i oceny zakładowego opiekuna wpisanej do dzienniczka praktyk;
 - 6) przekazania w terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk do kierownika praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektora koordynującego;
 - 7) dbania o wizerunek zakładu pracy, w którym odbywa praktykę.

§ 98. 1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na praktyce zawodowej jest w szczególności:

- 1) zwolnienie lekarskie (przedłożone zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole);
- 2) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
- 3) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
2. Zaliczenie praktyki odbywa się przez komisję, w skład której wchodzi: kierownik praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor oraz nauczyciel przedmiotów zawodowych z zakresu danego zawodu.
3. Komisja ustala ocenę na podstawie:
 - 1) oceny zakładowego opiekuna praktyki;
 - 2) obecności na praktyce;
 - 3) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyk.
4. Ocena z praktyki jest wystawiana zgodnie z postanowieniami rozdziału 7 statutu.
5. Uczeń, który po ukończeniu praktyki nie rozliczy się z niej w wyznaczonym terminie, jest nieklasyfikowany.

§ 99. 1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z regulaminem zakładu pracy i zasadami pracy na stanowisku;
- 2) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego (w miarę dostępności), w szczególności pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania się z kryteriami oceniania;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków lub czasu trwania praktyki;
- 7) uzyskania informacji o ocenie z praktyki oraz jej uzasadnienia;
- 8) odbioru dzienniczka praktyk/karty praktyk po zakończeniu praktyki;
- 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

ROZDZIAŁ 11

MULTIMEDIALNE CENTRUM EDUKACYJNO-SZKOLENIOWE

§ 100. 1. Multimedialne Centrum Edukacyjno-Szkoleniowe, zwane dalej „Aulą”, stanowi integralną część infrastruktury szkoły i pełni funkcję przestrzeni reprezentacyjnej, edukacyjnej oraz kulturalnej.

2. Aula jest miejscem organizacji uroczystości szkolnych, w tym w szczególności: akademii, apeli, spotkań okolicznościowych, wydarzeń rocznicowych, przeglądów artystycznych, konferencji oraz innych przedsięwzięć wynikających z kalendarza roku szkolnego.
3. Aula może być wykorzystywana do organizacji wydarzeń skierowanych do społeczności lokalnej, w szczególności spotkań informacyjnych, warsztatów, wykładów, debat i występów artystycznych, jeżeli jest to zgodne z misją i zadaniami szkoły.

4. Za właściwe funkcjonowanie Auli odpowiada dyrektor szkoły, który zarządza jej wykorzystaniem i harmonogramem, we współpracy z organem prowadzącym – w zakresie wymaganym przepisami.
5. Udostępnienie Auli na potrzeby wydarzeń zewnętrznych wymaga zgody dyrektora szkoły, z uwzględnieniem przepisów prawa oraz postanowień statutu.
6. Aula jest wyposażona w szczególności w:
 - 1) 200 miejsc siedzących oraz 2 miejsca dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 2) mównicę;
 - 3) stół konferencyjny;
 - 4) infrastrukturę umożliwiającą prowadzenie wydarzeń multimedialnych i szkoleniowych.
7. Korzystanie z Auli odbywa się zgodnie z regulaminem jej użytkowania zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 101. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zmian w niniejszym statucie dokonuje rada pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sichowie Dużym w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Dyrektor szkoły ogłasza zmiany w statucie w formie ustalonej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sichowie Dużym.
5. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 102. Statut technikum został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr **4/V/2026** z dnia 19 lutego 2026 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Adolfa Dygasińskiego
Dyrektor
mgr inż. Piotr Mazur