

Rada Pedagogiczna
zatwierdziła tekst jednolity
statutu po poprawkach
w dniu 30.09. 2015 r.

**STATUT
ZASADNICZEJ SZKOŁY
ZAWODOWEJ W TARCACH**

STATUT ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
wchodzącej w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych
im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.

Dział I. Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Statut zasadniczej szkoły zawodowej składa się z czterech działów:

- Dział I - Postanowienia wstępne
- Dział II - Przepisy ogólne
- Dział III - Ocenianie wewnątrzszkolne
- Dział IV - Postanowienia końcowe

§ 2

1. Ilekroć w statucie zasadnicza szkoła zawodowa mowa o :

- 1) szkole - rozumie się publiczną zasadniczą szkołą zawodową wchodzącą w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
- 2) dyrektorze - rozumie się dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
- 3) wicedyrektorze i innych pracownikach - rozumie się wicedyrektora i innych pracowników Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
- 4) samorządzie - rozumie się samorząd uczniowski szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
- 5) radzie pedagogicznej - rozumie się radę pedagogiczną Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
- 6) ocenianiu wewnątrzszkolnym (OW) - rozumie się wewnątrzszkolny system oceniania dla młodzieży stosowany w szkole.
- 7) bibliotece - rozumie się bibliotekę Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach
- 8) PSO- rozumie się przedmiotowy system oceniania.

§ 3

1. Statut zasadniczej szkoły zawodowej opracowano w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (zał. nr 5 „Ramowy statut publicznej Zasadniczej szkoły zawodowej, z późniejszymi zmianami).
2. Dla porządku niektóre przepisy są powtórzone z Ustaw i Rozporządzeń.

Dział II. Przepisy ogólne

Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole.

§ 4

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej, Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Tarcach.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa mieści się w Tarcach, adres: Tarce 19, 63-200 Jarocin.

§5

1. Zasadnicza szkoła zawodowa jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną, która kształci młodzież w następujących zawodach:
 - 1) Fotograf
 - 2) Ogrodnik
 - 3) Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
 - 4) Rrolnik
 - 5) Inne w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. W przypadku mniejszej ilości chętnych gimnazjalistów do poszczególnych oddziałów dyrektor może połączyć w jednym oddziale dwa zawody. Nauczanie przedmiotów ogólnokształcących w tych oddziałach będzie wspólne, natomiast różnych przedmiotów zawodowych - oddzielne.

§ 6

1. Organem prowadzącym jest Powiat Jarociński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§7

1. W zasadniczej szkole zawodowej nie przewiduje się przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

Rozdział 2. Cele, zadania, organizacja i formy działania zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 8

1. Kształcenie w szkole ma na celu realizację programu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami podanymi w ustawie o systemie oświaty i innych przepisach prawa.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) zapewnia uczniom naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu.
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego podjęcia pracy. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - b) skutecznego porozumiewania się, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - f) przenoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia odpowiednich nawyków;
 - g) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań;
 - h) przyswajania metod i technik negocjacji, rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
 - i) praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie zajęć praktycznych;
 - 3) wyposaża młodzież w podstawową i nowoczesną wiedzę, a poprzez to wyrabia umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania.
 - 4) wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji i partnerstwa we współdziałaniu, zapewniając jednocześnie organizację nauczania religii lub etyki zgodnie z wolą uczniów i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - 6) obejmuje szczególną troską młodzież zagrożoną niedostosowaniem społecznym

§ 9

1. Rzetelną wiedzę i umiejętności zasadnicza szkoła zawodowa zapewnia poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych przedmiotów na poziomie podstawowym, adekwatnych do aktualnie obowiązujących planów nauczania;
 - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści;
 - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.;
 - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 6) możliwość odbycia zajęć praktycznych przewidywanych w programie;
 - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań poprzez umożliwianie:
 - a) uczestnictwa w pracach kół przedmiotowych, artystycznych i sportowych;
 - b) przystąpienia do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych, artystycznych i sportowych;
 - c) realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie wg odrębnych przepisów.
 - 8) pomoc pedagogiczną i psychologiczną w trudnych sytuacjach życiowych lub niepowodzeniach szkolnych a także dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Zasadnicza szkoła zawodowa jako jeden z ośrodków życia intelektualnego i kulturalnego oraz jedno ze środowisk wychowawczych zapewnia uczniom:
 - 1) podtrzymanie i rozwój szacunku do symboli narodowych, języka ojczystego, tradycji kultury polskiej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 2) podtrzymanie i rozwój kultury i tradycji regionu;
 - 3) kształtowanie prawości charakteru poprzez poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej i drugiej osoby, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
 - 4) kształtowanie umiejętności właściwego spędzania czasu wolnego poprzez uczestniczenie w życiu kulturalnym i sportowym oddziału, szkoły i środowiska;
 - 5) rozwijanie samorządnej działalności przez udział w organizacjach uczniowskich;
3. Zasadnicza szkoła zawodowa zapewnia opiekę nad wszystkimi uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę według następujących zasad:

- 1) opiekę w czasie obowiązujących zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawują nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawcy;
 - 2) opiekę na zajęciach nieobowiązkowych zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 3) opiekę w czasie zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, zajęć rekreacyjno - sportowych sprawują nauczyciele - organizatorzy tych zajęć wg norm określonych przepisami dotyczącymi danego typu zajęć. Rodzice uczniów mogą pełnić funkcje pomocnicze;
 - 4) za bezpieczeństwo podczas zajęć sportowych w sali gimnastycznej, na boisku i w pomieszczeniach przy sali odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 5) w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele pełniący dyżury na poszczególnych kondygnacjach szkoły i przed szkołą wg ustalonego planu przez dyrektora szkoły;
4. Uczniom znajdującym się z przyczyn rodzinnych lub losowych w szczególnie trudnej sytuacji, w tym materialnej, szkoła zapewnia, w zależności od potrzeb i posiadanych środków, doraźną lub stałą pomoc w formie stypendiów, zapomóg, dodatkowych zajęć, opieki pedagogicznej i psychologicznej i innych form.
 5. W celu zapewnienia realizacji statutowych zadań wychowawczych wszystkich nauczycieli, dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
 6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi swój oddział w całym cyklu kształcenia.
 7. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy oddziału:
 - 1) w sytuacjach wymuszonych względami organizacyjnymi szkoły;
 - 2) w szczególnie umotywowanych przypadkach na wniosek rady rodziców, informując o podjętej decyzji radę pedagogiczną.

§ 10

1. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów w wymiarze zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:
 - 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów jak i całej edukacji na tym etapie;

- 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej i wolności innych;
 - 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie poprzez rzetelną pracę do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 5) przygotowanie się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie;
 - 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyboru i hierarchizacji wartości;
 - 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
2. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej są przygotowywani do podejmowania wyzwań współczesnego świata takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo- techniczny.
 3. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej stają się ludźmi otwartymi na świat, zdają sobie sprawę ze swojej tożsamości, dziedzictwa kultury własnej ojczyzny; wchodzą w posiadanie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz umiejętności jej praktycznego wykorzystania.
 4. Nauczyciele w pracy wychowawczej wskazują ideał, zgodnie z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.

§ 11

1. Program wychowawczy zasadniczej szkoły zawodowej i program profilaktyki uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Cele i zadania zawarte w programie wychowawczym szkoły i profilaktyki na dany rok szkolny, realizują wszyscy pracownicy szkoły, w ramach swoich służbowych obowiązków wraz z uczniami i pozostałymi organami szkoły.
3. W oparciu o program wychowawczy i profilaktyki wychowawcy opracowują na dany rok plany wychowawcze dla poszczególnych oddziałów.
4. Dla każdego oddziału określony zostaje rozkład godzin lekcyjnych na cały cykl kształcenia oraz szkolny zestaw programów nauczania. Każdy nauczyciel jest zobowiązany opracować plan tematów lekcji dla każdego przedmiotu w poszczególnych etapach kształcenia.

§ 12

1. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w tym samym oddziale,
 - 2) zespół wychowawczy,

- 3) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 5) inne zespoły wg potrzeb szkoły.
2. Zadaniem zespołu nauczycieli uczących w tym samym oddziale jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
 3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest podejmowanie wspólnych inicjatyw wychowawczych, pomoc młodym wychowawcom, koordynacja działań wychowawczych, wypracowanie wniosków do programu wychowawczego i programu profilaktyki, podejmowanie doraźnych działań wychowawczych i opiekuńczych stosowanie do zaistniałych sytuacji. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 4. Zadaniem zespołu nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących jest udział w opracowywaniu szkolnych zestawów programów nauczania, podejmowanie inicjatyw w zakresie udziału uczniów w konkursach i olimpiadach, udział w opracowaniu szkolnego zestawu podręczników, opiniowanie autorskich programów nauczania. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
 5. Zadaniem zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych jest udział w opracowaniu zestawu programów nauczania i podręczników, podejmowanie inicjatyw, które wpływają na lepsze przygotowanie się uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, podejmowanie działań w zakresie udziału uczniów w konkursach i olimpiadach, opiniowanie autorskich programów nauczania. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 13

1. W zakresie oceniania klasyfikacji i promowania uczniów obowiązuje ocenianie wewnątrzszkolne zapisane w Dziale III niniejszego statutu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne może ulegać ewaluacji stosowanie do wniosków składanych przez nauczycieli, radę rodziców, samorząd uczniowski, a także w celu dostosowania do aktualnie obowiązujących przepisów.

§ 14

1. Szkoła może prowadzić różnorodne zajęcia dodatkowe w ramach:
 - 1) kółek przedmiotowych,
 - 2) pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 3) wyrównywania szans edukacyjnych,
 - 4) pracy z uczniami słabymi,

- 5) pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - 6) przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) chóru,
 - 8) innych form po akceptacji dyrektora.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być płatne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Wewnątrzszkolne doradztwo (w tym zawodowe) prowadzi doradca zawodowy.
2. Doradca współpracuje z pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo dla uczniów i rodziców.
3. Organizację współdziałania, o którym mowa ust. 2 doradca przedstawia do akceptacji radzie pedagogicznej corocznie do 15 września na dany rok szkolny.
4. Doradztwo zawodowe może być również prowadzone w innej formie określonej przez przepisy oświatowe i możliwości organizacyjne szkoły.

§ 16

1. Organizacja i formy współdziałania zasadniczej szkoły zawodowej z rodzicami (prawnymi opiekunami) zawarte są w § 24 niniejszego statutu.

Rozdział 3. Organy zasadniczej szkoły zawodowej

§ 17

1. Organami zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych w Tarcach są :
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski;
 - 5) oprócz organów wyszczególnionych w statutach w szkole obowiązuje regulamin pracy oraz regulamin organizacyjny, a także instrukcje i regulaminy wymagane przez odpowiednie przepisy prawa.
2. Każdy z organów zasadniczej szkoły zawodowej ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Spory między organami zasadniczej szkoły zawodowej wyszczególnionymi w §17 ust.1 pkt.2-4 rozstrzyga dyrektor. Każda ze stron ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę .
4. Spory między dyrektorem i pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

§ 18

1. Dyrektor kieruje pracą zasadniczej szkoły zawodowej a jego zakres uprawnień i obowiązków określony jest w Statucie Zespołu.

§ 19

1. Kompetencje, skład i zasady pracy rady pedagogicznej określa Statut Zespołu.

§ 20

1. Rada rodziców stanowi samorządową reprezentację rodziców szkół dla młodzieży działającą w Zespole Szkół Przyrodniczo-Biznesowych, do którego należy zasadnicza szkoła zawodowa.
2. Rada rodziców ma prawo występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu działań w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 2) opiniowanie projektu rocznego planu finansowego szkoły;
 - 3) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania młodzieży;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub organizacje.
4. Szczegółowe zadania rady rodziców i jej ogniw określa regulamin uchwalony przez radę rodziców.
5. Skład, wybory i struktura rady rodziców jest następujący:
 - 1) podstawowe ogniwo stanowi rada klasowa rodziców, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób;
 - 2) rada klasowa rodziców wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 3) zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera spośród członków rady klasowej jej przewodniczącego, zastępcę i skarbnika oraz 1 przedstawiciela do szkolnej rady rodziców;
 - 4) szkolna rada rodziców składa się z przedstawicieli wybranych spośród wszystkich rad klasowych na pierwszym zebraniu w roku szkolnym;
 - 5) szkolna rada rodziców wybiera spośród swojego grona przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i skarbnika;
 - 6) działalnością szkolnej rady rodziców kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi, sekretarzem oraz skarbnikiem;
 - 7) osoby wchodzące w skład rady rodziców wybierane są do pełnienia

swych funkcji na okres jednego roku szkolnego do czasu wyboru nowej rady w następnym roku szkolnym;

- 8) w Zespole Szkół Przyrodniczo-Biznesowych w Tarcach tworzona jest jedna szkolna rada rodziców dla wszystkich szkół młodzieżowych wchodzących w skład zespołu;
- 9) członkowie rady rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 21

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych do którego należy zasadnicza szkoła zawodowa.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem zasadniczej szkoły zawodowej. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Kompetencje samorządu uczniowskiego określone są w ustawie o systemie oświaty.

§22

1. Obowiązkiem każdego organu jest zapobieganie powstawaniu sytuacji konfliktowych w szkole, poprzez wzajemne podmiotowe traktowanie uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Organy szkoły mają obowiązek wzajemnego, bieżącego informowania się o swoich pracach w ramach planowych i pozalekcyjnych spotkań, obrad i rozmów.
3. Ewentualne spory i konflikty między organami szkoły powinny być rozwiązywane poprzez negocjacje dwu- lub wielostronne między organami lub ich przedstawicielami.

§23

1. Zasady współpracy rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia:
 - 1) we wrześniu każdego roku szkolnego organizowane jest spotkanie rodziców uczniów klas pierwszych z dyrektorem, nauczycielami i wychowawcami;
 - 2) zebrania informacyjne wychowawców i nauczycieli wszystkich klas z rodzicami organizowane są w listopadzie oraz na przełomie marca i kwietnia;
 - 3) zebrania podsumowujące za I półrocze odbywają się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

- 4) zebrania rodziców z dyrektorem, nauczycielami i wychowawcami mogą być organizowane w dodatkowych terminach; organizacja tych spotkań może wynikać z organizacji pracy szkoły lub potrzeb rodziców;
- 5) na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym rodzice powinni być zapoznani z:
 - a) programem wychowawczym i programem profilaktyki na dany rok szkolny;
 - b) rodzice klas pierwszych - przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, natomiast rodzice uczniów klas wyższych – ewentualnymi zmianami w wyżej wymienionych przepisach.
- 6) rodzice mają prawo do informacji i porad w sprawach wychowania, postępów i trudności w nauce swoich dzieci.

Rozdział 4. Organizacja zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 24

1. Kalendarz roku szkolnego określony jest w odrębnych przepisach dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Kalendarz ten jest podawany na organizacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej i przekazywany do wiadomości uczniów i rodziców najpóźniej do 30 listopada każdego roku.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacyjny szkoły podaje: liczbę pracowników pedagogicznych łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin, w tym godzin ponadwymiarowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący a także inne informacje określone przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Aneks (korekta) do arkusza organizacyjnego powinien być opracowany przez dyrektora najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku lub w innym terminie wskazanym przez organ prowadzący.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacją szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W przypadku gdy liczba uczniów w dwóch oddziałach zmniejszy się poniżej 20, dyrektor może połączyć te oddziały. Nauczanie przedmiotów ogólnokształcących w nowym, połączonym oddziale będzie wspólne, natomiast różnych przedmiotów zawodowych – oddzielne.

§27

1. Organizacja stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. Zajęcia dodatkowe za zgodą dyrektora mogą być organizowane poza tygodniowym rozkładem zajęć wyszczególnionym w ust. 1, stosownie do potrzeb uczniów.
3. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być organizowane na terenie innych jednostek za zgodą dyrektora i po zapewnieniu nadzoru merytorycznego i pedagogicznego.

§28

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna oraz praktycznej nauki zawodu w szkole trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych poza szkołą - 60 minut.

§ 29

1. Zajęcia obowiązkowe wymagające specjalnych warunków nauki mogą odbywać się w grupach tworzonych w ramach oddziału.
2. Decyzję o podziale oddziałów na grupy podejmuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz warunków i zasad wynikających z przepisów określonych w ramowych planach nauczania.
3. Zgodnie z ramowymi statutami podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązujących zajęć edukacyjnych z zakresu

kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów (ust. 3.1) lub 30 uczniów na zajęciach o których mowa w ust. 3.2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o innej organizacji podziału na grupy.
7. Podziału uczniów na grupy na zajęciach praktycznych dokonuje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę w szczególności bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów. Na zajęciach praktycznych grupa (poza warsztatami) – powinna liczyć maksimum 20 uczniów, a w warsztatach – 7-13 uczniów.

§30

1. Niektóre zajęcia, w szczególności języki obce, technologia informacyjna, zajęcia wyrównawcze mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. Liczba uczniów w grupie na zajęciach, o których mowa w ust.1, nie powinna być mniejsza niż 13.

§ 31

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy instytucji kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 32

1. Szkolenie praktyczne w formie zajęć praktycznych i praktyk może odbywać się w:
 - 1) indywidualnych gospodarstwach rolnych;
 - 2) spółdzielniach;
 - 3) zakładach produkcyjnych, usługowych i przetwórczych;
 - 4) instytucjach;
 - 5) innych podmiotach fizycznych i prawnych, także w szkole zwłaszcza w zakresie przygotowania do egzaminów zawodowych.
2. Uczniowie mogą odbywać kształcenie praktyczne w miejscach wyszczególnionych w ust.1 na podstawie zawartych umów i po zapewnieniu opieki merytorycznej i pedagogicznej.

3. Szkolenie praktyczne powinno być realizowane zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Szczegółową organizację i obowiązki opiekunów szkolenia praktycznego określa regulamin praktycznej nauki zawodu z 14.09.2012 ze zm., obowiązujący w szkole a także przepisy resortowe.
5. Oceny ze szkolenia praktycznego wystawia opiekun na podstawie obserwacji, a także propozycji podmiotów, w których szkolenie to się odbywało.
6. Nadzór nad szkoleniem praktycznym pełni kierownik szkolenia praktycznego, którego zakres obowiązków znajduje się w statucie Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.

§ 33

1. Organizacja pracy biblioteki i czytelnicy oraz obowiązki bibliotekarza określa statut Zespołu.

§ 34

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, którzy wcześniej przybywają do szkoły, ze względu na dojazd z miejsca zamieszkania, udostępnia się czytelnik.
2. Po skończonych zajęciach uczniowie oczekujący na odjazd do swoich miejscowości mogą przebywać w czytelnicy lub bibliotece, pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

§ 35

1. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracownikami:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - a) sale lekcyjne;
 - b) pracownie przedmiotowe;
 - c) pracownię multimedialną ze stałym dostępem do Internetu (Multimedialne Centrum Informacji);
 - d) salę gimnastyczną z siłownią;
 - e) pracownie zawodowe.
 - 2) aula;
 - 3) biblioteka z czytelniką;
 - 4) sekretariat uczniowski;
 - 5) gabinet dyrektora, gabinet głównego księgowego;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) gabinet pielęgniarki;
 - 8) gabinet wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego;

- 9) boiska szkolne i bieżnia;
- 10) szatnia szkolna i szatnia gimnastyczna;
- 11) archiwum;
- 12) księgowość;
- 13) kuchenka;
- 14) magazynki i pomieszczenia socjalne;
- 15) zaplecza pracowni;
- 16) gabinet pedagoga, psychologa i szkolnego doradcy zawodowego;
- 17) kancelaria dyrektora.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 36

1. Zespół Szkół Przyrodniczo-Biznesowych w Tarcach, w skład którego wchodzi zasadnicza szkoła zawodowa, zatrudnia:
 - 1) nauczycieli specjalistów poszczególnych przedmiotów w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin;
 - 2) pracowników administracyjnych;
 - 3) pracowników obsługi (także kotłowni);
 - 4) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 5) wicedyrektora;
 - 6) wykładowców przedmiotów zawodowych za zgodą organu prowadzącego;
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakresy zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników zawiera statut Zespołu.

§ 37

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym;
 - 3) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządową i samowychowawczą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
 - 5) współpracuje z rodzicami i opiekunami wychowanków i z klasową radą rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie

- kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
- 6) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia;
 - 7) dyskutuje z samorządem klasy oraz rodzicami uczniów o planie działań na dany rok szkolny i dłuższe okresy;
 - 8) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
 - 9) ma prawo ustalić, w uzgodnieniu z klasą i klasową radą rodziców formy nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 10) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do dyrektora szkoły, służby zdrowia i innych instytucji wspomagających pracę szkoły;
 - 11) odpowiada za wyniki swojej pracy jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za osiąganie celów wychowawczych w swojej klasie, integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 12) odpowiada za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
 - 13) wychowawca informuje rodziców lub opiekunów uczniów, o zagrażających ocenach niedostatecznych zgodnie z przepisami podanymi w dziale 3 niniejszego statutu.

Rozdział 6. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 38

1. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
2. Kandydaci do zasadniczej szkoły zawodowej składają podania w terminie ustalonym w odpowiednich przepisach.
3. Do podania o przyjęcie do szkoły kandydaci załączają:
 - 1) świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 2) zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego;
 - 3) dwie fotografie (z imieniem i nazwiskiem na odwrocie);
 - 4) kandydaci mający szczególne osiągnięcia indywidualne w dziedzinie związanej z kierunkiem kształcenia, mogą załączyć stosowne potwierdzenia;
 - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie.
4. Kryteria przyjęcia do zasadniczej szkoły zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Kandydatów do klas pierwszych zasadniczej szkoły zawodowej kwalifikuje szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna, zwana dalej komisją, którą powołuje dyrektor.

2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele - powołani przez dyrektora – członkowie.
3. Zasady rekrutacji zawiera statut Zespołu.

§ 40

1. przyjęciu do szkoły zawiadamia się kandydatów poprzez wywieszenie w szkole listy przyjętych uczniów.
2. Odwołania od decyzji dotyczącej listy przyjętych mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty wywieszenia listy.
3. W zakresie rekrutacji uczniów dyrektor realizuje harmonogram i zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.

§ 41

1. Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej 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, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 4) swobody wyraża myśl i przekonań, w szczególności dotyczących pracy zasadniczej szkoły zawodowej, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych uczniów;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz kontroli postępów w nauce według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym (Dział III);
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej w formie stypendium lub zapomogi przyznawanej przez szkolną komisję stypendialną, zgodnie z regulaminem i możliwościami w tym zakresie;
 - 10) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności;
 - 11) nauczania indywidualnego, jeżeli wymaga tego sytuacja na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami;
 - 12) występowania z wnioskiem do rady pedagogicznej o możliwość powtarzania klasy;

- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) uczniowie korzystają z urządzeń i wyposażenia pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem, pod nadzorem nauczycieli, ściśle stosując się do ich ustaleń i poleceń;
 - b) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów porządkowych;
 - c) korzystając z urządzeń i wyposażenia szkolnych łazienek i ubikacji uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad higieny i kultury współżycia;
 - d) we wszystkich wyżej wymienionych sytuacjach uczniowie są zobowiązani do dbałości o sprawność wyposażenia i urządzeń oraz estetykę pomieszczeń, a także do respektowania poleceń i stosowania się do uwag wszystkich pracowników szkoły i organów samorządu uczniowskiego oraz uczniów, którzy zostali wyznaczeni przez nauczyciela do wykonania określonych zadań.
- 14) wpływu na życie zasadniczej szkoły zawodowej przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) w wyjątkowych wypadkach uczeń ma prawo wyjść do toalety w czasie zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego;
- 16) wglądu do prac pisemnych w miejscu i terminie uzgodnionym z nauczycielem i do innej dokumentacji nauczania ucznia w miejscu i terminie uzgodnionym z dyrektorem. Wgląd do prac i dokumentacji oraz udostępnianie informacji w sprawie nauczania odbywa się nieodpłatnie bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zasadniczej szkoły zawodowej a w szczególności:
- 1) systematycznie, i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, praktycznych i praktykach zawodowych oraz w życiu szkoły;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 3) dbać o własne zdrowie, higienę i rozwój w tym :
 - a) powstrzymać się od nałogów (palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających);
 - b) poddawać się okresowym badaniom lekarskim, szczepieniom ochronnym, przeglądowi stomatologicznym;
 - c) przestrzegać zasad i przepisów BHP, w czasie zajęć, przed

- i po zajęciach oraz w czasie przerw między lekcjami;
- d) dbać o czystość, higienę i schludny strój.
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w tym:
- a) dbać o sprzęt szkolny i pomoce naukowe;
 - b) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
 - c) porządkować miejsce swojej pracy;
 - d) aktywnie uczestniczyć w pracach porządkowych organizowanych przez klasę lub szkołę.
- 5) współtworzyć autorytet szkoły, dbać o jej honor i tradycję;
- 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu klasy i samorządu uczniowskiego szkoły;
- 7) nie korzystać w czasie lekcji i innych zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Telefony komórkowe powinny być wyciszone i schowane. W przypadku, gdy uczeń złamie powyższy zakaz, prowadzący zajęcia egzekwuje jego realizację i wpisuje uwagę do dziennika.
- 8) nie wносить telefonów komórkowych na egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 9) zachowywać się kulturalnie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły a także wobec uczniów i innych ludzi.
3. Szkoła nie odpowiada za uszkodzenia lub utratę telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie wykorzystywanych w procesie dydaktycznym.
4. Szkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania (Dział III niniejszego statutu) – zawiera następujące regulacje:
- 1) zasady i sposób usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień;
 - 2) zasady zwalniania się z zajęć szkolnych;
 - 3) kryteria dotyczące ustalenia oceny z zachowania;
 - 4) regulamin oceniania i klasyfikowania;
 - 5) zasady przeprowadzania egzaminów oraz sprawdzenia wiadomości i umiejętności;
 - 6) zasady powiadamiania uczniów o planowanych pisemnych formach sprawdzania wiadomości oraz przewidywanych ocenach i uzasadniania ocen przez nauczycieli;
 - 7) zasady oddawania prac pisemnych;
 - 8) organizację i zasady postępowania przy okazji imprez szkolnych lub klasowych;
 - 9) zasady kontaktu z rodzicami.

§ 42

1. W zasadniczej szkole zawodowej stosowane są następujące rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców;
 - 6) wpis do kroniki szkolnej wybitnych uczniów.
2. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wg następujących zasad:
- 1) wyróżnia się uczniów pochwałami na wniosek nauczycieli i wychowawców, opiekunów szkolnych organizacji i organów samorządu szkolnego za osiągnięcie przez nich znaczących sukcesów w poszczególnych dyscyplinach nauki, w kołach przedmiotowych i artystycznych, w sporcie i pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 2) nagradza się uczniów, którzy za okres roczny lub trzyletniej nauki uzyskali najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów lub wyróżniali się w innych formach aktywności szkolnej, przy czym tych spośród najlepszych, którzy swoimi sukcesami przyczynili się do rozślawiania zasadniczej szkoły zawodowej - wpisem do kroniki szkolnej.

§ 43

1. Wobec uczniów nie przestrzegających statutu zasadniczej szkoły zawodowej stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora;
 - 3) zawieszenie praw ucznia w zakresie reprezentowania szkoły na zewnątrz i korzystania z przywilejów np. nagród;
 - 4) skreślenie z listy uczniów jeśli uczeń ukończył 18 lat;
 - 5) wystąpienie do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Decyzję o wymiarze kary podejmuje odpowiednio:
 - 1) wychowawca - ust. 1, pkt 1;
 - 2) dyrektor - ust. 1, pkt 2-3;
 - 3) rada pedagogiczna - ust.1, pkt 4 i 5;
3. Wymierzenie kary uzależnione jest od stopnia naruszenia określonych przepisów prawa szkolnego i obliuguje sprawców do:
 - 1) naprawienia krzywdy moralnej lub materialnej osobom pokrzywdzonym;
 - 2) wymiany lub naprawy uszkodzonego lub zniszczonego sprzętu;
 - 3) podporządkowania się decyzji wymierzającego karę.
4. Szkoła każdorazowo powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia telefonicznie, osobiście lub listownie o wymierzeniu kary określonej w ust.1 pkt 2-5.
5. Wykonywanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska

- poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, rady rodziców lub rady pedagogicznej, ale wówczas poręczyciel przyjmuje obowiązek kuratora społecznego.
6. Skreślenie z listy uczniów następuje decyzją dyrektora po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego wobec ucznia łamiącego postanowienia statutu zasadniczej szkoły zawodowej lub w przypadku dużej szkodliwości społecznej czynu po jednorazowym wykroczeniu, albo za nieusprawiedliwioną absencję w ilości określonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
 7. Tryb odwoływania się uczniów od kary:
 - a) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy może odwołać się od tej kary do dyrektora szkoły. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.
 - b) uczeń, który otrzymał upomnienie lub nagane dyrektora, albo zawieszenie praw ucznia w zakresie reprezentowania szkoły na zewnątrz i korzystania z przywilejów, może odwołać się w terminie 2 tygodni do rady pedagogicznej, która podejmie ostateczną decyzję na najbliższym posiedzeniu.
 8. W przypadku skreślenia z listy uczniów uczeń ma prawo odwołać się do organu nadzorującego poprzez dyrektora szkoły.

§ 44

1. Jeżeli nauczyciel naruszy prawa ucznia, uczeń może interweniować u wychowawcy a w następnej kolejności u dyrektora.
2. Jeśli wynik interwencji nie satysfakcjonuje ucznia może on zwrócić się z prośbą o interwencję do organu nadzorującego lub organu prowadzącego.

Dział III: Ocenianie wewnątrzszkolne.

Rozdział 1. Założenia ogólne szkolnego systemu oceniania

§ 45

1. Ogólne zasady warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów określa stosowne Rozporządzenie MEN.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa niniejszy statut.
3. Ocenianie pełni funkcje:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą odpowiedniego symbolu);
 - 3) ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz

przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

4. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału;
 - 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości;
5. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe);
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
 - 3) klasyfikacyjne końcoworoczne.

§ 46

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:
- 2.

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

3. Ocenę niedostateczną nie uznaje się jako pozytywną.
4. Śródroczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

<i>Nr</i>	<i>Ocena słowna</i>	<i>Skrót</i>
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz

rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen w sposób następujący:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na pierwszym zebraniu mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania: uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej, rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

Rozdział 2. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.

§ 48

1. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<i>Poziom</i>	<i>Kategoria</i>	<i>Stopień wymagań</i>
Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)
	Biegłe stosowanie wiadomości w różnych sytuacjach.	Wymagania celujące (C)

2. Przy ustaleniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<i>Stopień wymagań</i>	<i>Zakres celów</i>	<i>Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)</i>
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości.	Nazywać Zdefiniować Zidentyfikować Wymienić Wyliczyć

<i>Stopień wymagań</i>	<i>Zakres celów</i>	<i>Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)</i>
	Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	Wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, oraz uczynić podstawą prostego wnioskowania.	Wyjaśnić Streścić Rozróżnić Zilustrować
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych wzorców.	Rozwiązać Zastosować Porównać Sklasyfikować Określić Obliczyć Narysować Scharakteryzować Zmierzyć Wybrać sposób Zaprojektować Wykreślić
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokumentowania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie sformułować plan działania, stworzyć oryginalne rozwiązania.	Udowodnić Przewidzieć Ocenić Zanalizować Zaproponować Wykryć Zaplanować
C	Uczeń potrafi realizować cele określone w stopniu D w sposób biegły	

3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) opinie/orzeczenia/poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej;
- 2) jeżeli uczeń poddany jeśli badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinie/orzeczenia zaraz po jej otrzymaniu;
- 3) opinie/orzeczenia poradni zbiera pedagog/psycholog szkolny i kopię

przekazuje wychowawcy oddziału, który informuje wszystkich zainteresowanych nauczycieli o treści tych opinii/orzeczeń;

- 4) opinie/orzeczenia po wykorzystaniu wkłada się do arkusza ocen.
4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
5. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej:

<i>Zakres wymagań</i>					<i>Stopień</i>
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	Celujące	
-	-	-	-	-	Niedostateczny (1)
+	-	-	-	-	Dopuszczający (2)
+	+	-	-	-	Dostateczny (3)
+	+	+	-	-	Dobry (4)
+	+	+	+	-	Bardzo dobry (5)
+	+	+	+	+	Celujący (6)

6. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Szczegółowe wymagania określają nauczyciele wyżej wymienionych zajęć biorąc pod uwagę także odpowiednie przepisy resortowe.

Rozdział 3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

§49

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów:
- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły gimnazjalnej;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) dyskusja;
 - 4) zadanie domowe;
 - 5) wypracowanie;
 - 6) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut);
 - 7) sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
 - 8) sprawdzian sumatywny (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej

- 1 godzinę lekcyjną);
- 9) test;
 - 10) referat;
 - 11) praca w grupach;
 - 12) praca samodzielna;
 - 13) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań;
 - 14) testowanie sprawności fizycznej;
 - 15) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 16) ćwiczenia praktyczne;
 - 17) pokaz;
 - 18) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 19) prace projektowe;
 - 20) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 21) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 22) obserwacja ucznia;
 - 23) rozmowa z uczniem;
 - 24) aktywność na zajęciach;
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm;
 - b) indywidualizacja;
 - c) konsekwencja;
 - d) jawność;
 - 2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej;
 - 3) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa);
 - 4) prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej;
 - 5) praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych,
 - 6) kartkówka z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana;
 - 7) kartkówka nie może trwać dłużej niż 15 min;
 - 8) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni;
 - 9) w wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może usprawiedliwić nie przygotowanie ucznia do lekcji;
 - 10) najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych;
 - 11) uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzenia wiadomości - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
3. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel musi

- dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
- 2) tygodniowo mogą odbyć się trzy prace klasowe (z zastrzeżeniem, że prace sumatywne z języka polskiego i matematyki nie mogą się odbyć w tym samym tygodniu);
 - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest jedną godzinę w tygodniu, ocenę śródroczną i końcoworoczną wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne). Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż jedną godzinę w tygodniu, ocenę śródroczną i końcoworoczną wystawiamy z co najmniej pięciu ocen cząstkowych (w tym minimum dwóch prac pisemnych);
 - 4) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w semestrze;
 - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. nauczyciel podaje nowy termin bez obowiązku jednotygodniowego wyprzedzenia;
 - 6) w przypadku nieobecności 25% uczniów na pracy klasowej, nauczyciel może ją odwołać i przeprowadzić w dowolnym terminie.
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej – j. polski, matematyka, dokonuje się analizy błędów i poprawy, z innych przedmiotów w zależności od potrzeb oddziałów;
 - 2) uczniowie u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe;
 - 3) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy w ciągu siedmiu dni;
 - 5) ustalona przez nauczyciela niekorzystna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminów określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;
 - 7) samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
 - 2) wychowawca może gromadzić w zeszycie spostrzeżeń informacje o zachowaniu uczniów;
 - 3) dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+” i „-”
 - 4) przy ocenianiu można wstawić znak „-” (kreskę) jeśli uczeń nie pisał danej pracy, sprawdzianu, kartkówki;
 - 5) oprócz znaku cyfrowego, nauczyciel może umieścić w dzienniku

informacje dodatkowe takie jak:

- a) zakres materiału;
- b) forma oceniania;

6. Warunki i tryb ustalania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów:

1) warunki:

- a) uczeń opuścił nie więcej niż 15% godzin w półroczu przypadających na dany przedmiot, w tym max 5% nieusprawiedliwionych;
- b) przystąpił do wszystkich prac kontrolnych i sprawdzianów;
- c) ubiega się o ocenę maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej;

2) tryb ustalania rocznych ocen wyższych od przewidywanych:

- a) przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego podawane są do wiadomości uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- b) jeśli uczeń chce ubiegać się o ocenę wyższą od przewidywanej powinien złożyć pisemny wniosek dyrektorowi szkoły zaopiniowany przez wychowawcę o spełnieniu warunków, najpóźniej na 6 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP;
- c) dyrektor szkoły powołuje komisję składającą się z dwóch nauczycieli danych zajęć (lub pokrewnych) oraz członka kierownictwa szkoły i wyznacza termin sprawdzenia wiadomości ucznia najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zachowaniem prawa do egzaminów określonych w przepisach resortowych.

7. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen kwalifikacyjnych zachowania:

1) warunki:

- a) liczba opuszczonych godzin jest mniejsza od wymaganych w ocenianiu wewnątrzszkolnym na ocenę o którą się stara;
- b) ubiega się o ocenę maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej;
- c) nie ma kar upomnienia i nagany dyrektora szkoły oraz uwag wpisanych do dziennika;

2) tryb ustalania rocznych ocen wyższych od przewidywanych:

- a) przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania podawane są do wiadomości uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP;
- b) jeśli uczeń chce ubiegać się o ocenę wyższą od przewidywanej powinien złożyć pisemny wniosek dyrektorowi szkoły, zaopiniowany przez wychowawcę o spełnianiu warunków, najpóźniej na 6 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP;

- c) dyrektor szkoły powołuje komisje składającą się z wychowawcy, pedagoga oraz nauczyciela, który w danym roku miał najwięcej godzin lekcji w danej klasie i wyznacza termin ustalenia oceny zachowania najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP. W posiedzeniu komisji bierze udział zainteresowany uczeń, mogą wziąć udział także rodzice. Ustalona przez komisje ocena jest ostateczna.

Rozdział 4. Sposoby i zasady informowania uczniów.

§ 50

1. Oceny są jawne zarówno jak dla ucznia jak i jego rodziców (prawych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą otrzymać je do wglądu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez porównanie jej do stawianych wymagań.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum trzy razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku. Wychowawcy oddziałów w tym samym terminie pisemnie lub telefonicznie albo w inny sposób informują rodziców (prawnych opiekunów) o powyższym i odnotowują to w dzienniku.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach końcoworocznych.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny do zeszytu przedmiotowego.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) mogą odbywać się w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
10. Po zakończeniu pierwszego półrocza nauki ogólne dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na apelu porządkowym, rodzicom (prawnym opiekunom) - na wywiadówce.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list gratulacyjny.

Rozdział 5. Klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§51

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w następujących terminach:
 - 1) śródroczne - za pierwsze półrocze - najpóźniej w ostatnim tygodniu stycznia;
 - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
 - 3) w klasie programowo najwyższej na zakończenie nauki w szkole w ostatnim tygodniu odbywa się klasyfikacja końcowa zgodnie z rozporządzeniami MEN w sprawie świadectw i dyplomów z 28 maja 2010 ze zm. oraz szczegółowych warunków i sposobów oceniania z 10 czerwca 2015 ze zm.
2. Zasady klasyfikacji uczniów określają odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych zawierają odrębne przepisy.
4. Procedurę odwoławczą od ocen klasyfikacyjnych w zakresie trybu jej ustalania zawierają odrębne przepisy.
5. Zasady promowania uczniów zawarte są w odrębnych przepisach.
6. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych zawarte są w odrębnych przepisach.

Rozdział 6. Ocenianie zachowania.

§ 52

1. Średnioroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię nauczycieli i uczniów danej klasy;
 - 3) informacje o zachowaniu się uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
 - 4) uwagi odnotowane w dzienniku;

- 5) frekwencję;
- 6) pochwały i nagany;
- 7) możliwości poprawy zachowania;
- 8) zapisy ogólne określone w ust. 1 i szczegółowe kryteria zapisane w ust. 3.

3. Szczegółowe kryteria oceniania:

- 1) oceną wyjściową jest ocena dobra;
- 2) ocenę wyjściową podwyższają kryteria podane w ust.1 a w szczególności:
 - a) pomoc kolegom mającym trudności w nauce;
 - b) praca społeczna wykonywana po zajęciach edukacyjnych;
 - c) udział przy wykonywaniu elementów dekoracyjnych szkoły i klasy;
 - d) opieka nad sprzętem szkolnym (akwarium, sprzęt nagłośniający i inne);
 - e) wzorowe pełnienie dyżuru;
 - f) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - g) praca w kołach zainteresowań;
 - h) wygląd zewnętrzny, estetyka, przestrzeganie zasad higieny, schludność;
 - i) wysoka frekwencja na zajęciach edukacyjnych.
- 3) ocenę wyjściową obniżają:
 - a) spóźnianie się na lekcje;
 - b) używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, walkmanów i innych urządzeń na lekcji;
 - c) naganne zachowanie się na lekcji;
 - d) nie wykonywanie poleceń nauczycieli;
 - e) palenie tytoniu;
 - f) niszczenie mienia;
 - g) spożywanie alkoholu lub znajdowanie się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
 - h) wybryki chuligańskie np. pobicie, wymuszenie pieniędzy, znęcanie się nad innymi osobami lub zwierzętami, handel środkami odurzającymi naruszenie nietykalności osobistej;
 - i) obrażanie i słowne groźby w stosunku do nauczycieli;
 - j) używanie wulgaryzmów;
 - k) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych;
 - l) lekceważący stosunek do nauki;
 - m) stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - n) upomnienie i nagana udzielone przez dyrektora i wychowawcę;
 - o) godziny nieusprawiedliwione i tak:

- 15 godzin w semestrze (30 godzin w roku szkolnym) - obniżenie o 1 ocenę (do poprawnej)
 - 25godzin w semestrze (50 godzin w roku szkolnym) - obniżenie o 2 oceny (do nieodpowiedniej)
 - 35 godzin w semestrze (70 godzin w roku szkolnym) - obniżenie o 3 oceny (do nagannej)
4. Uczeń, który opuścił powyżej 100 godzin w semestrze (200 godzin w roku szkolnym) nie może mieć oceny wzorowej z zachowania. Do godzin tych nie zalicza się pobytu w szpitalu.
 5. Uczeń, który ma ukończone 18 lat i opuścił w semestrze 50 godzin (100 godzin w roku szkolnym) bez usprawiedliwienia może być usunięty ze szkoły.
 6. Jeśli uczeń niepełnoletni opuści bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych – uznawany jest za niespełniającego obowiązek szkolny. O powyższym jest informowany wójt lub burmistrz gminy na terenie, której uczeń zamieszkuje w terminie do 14 dni po upływie tego miesiąca.

§ 53

1. Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie uczniów:

- 1) każdy uczeń od początku roku szkolnego powinien założyć zeszyt usprawiedliwień i zwolnień z ponumerowanymi stronami i wzorami podpisu rodziców na pierwszej stronie. Wychowawca klasy na każdej stronie powinien postawić swoją parafkę. Po zakończeniu ostatniego roku nauki wychowawca zbiera zeszyty i przechowuje je do września danego roku;
- 2) wszystkie usprawiedliwienia wystawiane przez rodziców powinny być zapisane w zeszycie;
- 3) usprawiedliwienia (zwolnienia) lekarskie powinny być wklejone do zeszytu przez ucznia;
- 4) w zeszycie powinny być też zapisane prośby do dyrektora o zwolnienie ucznia z zajęć;
- 5) kartki ze zwolnieniami uczniów wystawione (akceptowane) przez dyrektora powinny być po odnotowaniu w dzienniku wklejone do zeszytu;
- 6) w ciągu semestru można usprawiedliwić 2 dni nieobecności ucznia z przyczyn innych niż choroba;
- 7) uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni przedłożyć wychowawcy zeszyt z usprawiedliwieniem nieobecności lub zwolnieniem lekarskim;
- 8) w przypadku dłuższej choroby uczeń lub rodzice powinni w terminie 7 dni od początku nieobecności zawiadomić o tym wychowawcę;
- 9) uprawnionym do zwolnienia ucznia z całej lekcji lub całej klasy z części lekcji jest dyrektor szkoły;

- 10) uprawnionym do zwolnienia ucznia z części lekcji jest nauczyciel prowadzący tą lekcję;
- 11) Dyrektor zwalnia ucznia całkowicie lub z części zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego i odpowiednich przepisów resortowych. Oryginał decyzji dyrektora jest wkładany do arkusza ocen a kopia jest przekazywana nauczycielom wychowania fizycznego.

Rozdział 7. Przedmiotowy system oceniania.

§ 54

1. W oparciu o przepisy dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego każdy nauczyciel opracowuje, własny, przedmiotowy (nauczycielski) system oceniania (PSO).
2. PSO powinien uwzględniać specyfikę nauczanych przedmiotów a także doświadczenie pedagogiczne nauczyciela i realizowane zadania edukacyjne.
3. PSO nie może być sprzeczny z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
4. Nauczyciel przekazuje na początku roku kopię PSO dyrektorowi. O zasadach oceniania zawartych w PSO nauczyciel informuje uczniów najpóźniej do 20 września każdego roku.

Rozdział 8. Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego i przepisy porządkowe

§ 55

1. Po zakończeniu roku szkolnego rada pedagogiczna decyduje czy istnieje potrzeba dokonania zmian w przepisach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego. Jeśli tak - powoduje zespół, który przedkłada radzie propozycje zmian do zatwierdzenia jeszcze przed rozpoczęciem następnego roku szkolnego.
2. Zmiany wynikające z przyczyn formalnych (zmiana przepisów) powinny być wprowadzone w możliwie najkrótszym czasie.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele są odpowiedzialni za systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na lekcjach oraz wpisywanie tematów a także programów do dzienników.
5. Wychowawca jest odpowiedzialny za pozostałą dokumentację rejestrowaną w dzienniku lekcyjnym oraz za rzetelne prowadzenie arkuszy ocen.

Dział IV. Przepisy końcowe.

§56

1. Zasadnicza szkoła zawodowa wchodząca w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki obejmuje się budynki i teren szkolny nadzorem kamer CCTV.
4. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
 - 1) szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzanie i modyfikowanie zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły publiczne;
 - 2) nauczyciel może zgłosić innowację lub eksperyment wicedyrektorowi szkoły, który sprawdzi czy przedłożony wniosek kwalifikuje się do innowacji lub eksperymentu a następnie ustali z dyrektorem szkoły celowość wprowadzenia. Jeśli tak - wicedyrektor zbiera odpowiednie dokumenty celem przedłożenia ich radzie pedagogicznej, która podejmie odpowiednią uchwałę;
 - 3) dyrektor szkoły przekazuje uchwałę RP wraz z opisem innowacji i zgodą autora lub zespołu autorskiego kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
 - 4) w przypadku eksperymentu dyrektor szkoły na podstawie uchwały RP występuje do ministra właściwego ds. oświaty z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
5. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów:
 - 1) szkoła organizuje dwa rodzaje zajęć dodatkowych dla uczniów:
 - a) zajęcia dodatkowe obowiązkowe KN Art. 42, ust. 2 pkt. 2;
 - b) zajęcia dodatkowe inne wynikające z zadań statutowych szkoły uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 2) zajęcia dodatkowe obowiązkowe realizowane są przez nauczycieli głównie w celu lepszego przygotowania uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie a także w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Plan tych zajęć (tematyka, terminy) nauczyciel jest zobowiązany przedstawić pisemnie dyrektorowi szkoły do 15 września każdego roku w celu uzyskania aprobaty.

Dokumentowanie wykonania obowiązkowych zajęć odbywa się w Dzienniku Innych Zajęć, który winien być wręczony nauczycielom do 31 sierpnia na następny rok szkolny. Rozliczenia wykonania zajęć dokonuje wicedyrektor w terminie 4 tygodni po każdym półroczu, potwierdzając to wykonanie własnoręcznym podpisem;

- 3) zajęcia dodatkowe inne odbywają się wg następujących procedur:
 - a) nauczyciele w terminie do 10 września każdego roku rozpoznają potrzeby uczniów dotyczące zajęć dodatkowych innych niż w pkt 5.1.a (koła zainteresowań, dodatkowe lekcje, przygotowanie do konkursów, olimpiad itp.) i do 15 września przedkładają rodzaj i harmonogram tych zajęć dyrektorowi szkoły do akceptacji. Na wnioski uczniów zajęcia dodatkowe inne mogą być wprowadzone w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
 - 4) wicedyrektor na podstawie planów zajęć dodatkowych (5.1a i b) zobowiązany jest do 20 września każdego roku opracować zbiorcze zestawienie zajęć dodatkowych podając, rodzaj zajęć, terminy, nauczycieli prowadzących, klasy dla których zajęcia są organizowane stale. Zestawienie to powinno być wywieszane na tablicy ogłoszeń w holu głównym, pokoju nauczycielskim, a także w gabinecie wicedyrektora i na stronie internetowej szkoły.
 - 5) zajęcia dodatkowe (5.1 a i b) powinny być hospitalizowane na takich samych zasadach jak zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
6. Formy opieki i pomocy uczniom w tym pomoc materialna.
- 1) oprócz zajęć dodatkowych obowiązkowych i innych (pkt 5) szkoła oferuje uczniom następujące formy opieki i pomocy:
 - a) opieka nad uczniami przed lekcjami i po lekcjach oraz w czasie przerw poprzez pełnienie dyżurów nauczycieli na parterze, I i II piętrze oraz przy szatniach i przed szkołą;
 - b) opieka nad uczniami oczekującymi na autobus w bibliotece i czytelnicy szkolnej;
 - c) opieka w czasie wyjazdów, wycieczek i obozów zgodnie z przepisami bhp w szkole;
 - d) opieka w czasie lekcji przez nauczycieli prowadzących;
 - e) występowanie o stypendia Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej po spełnieniu wymagań;
 - f) pomoc w zbieraniu dokumentacji i ew. pośrednictwo w wypełnianiu stypendiów z różnych funduszy;
 - g) organizacja pomocy materialnej (stypendia, zasiłki losowe) przez szkołę;
 - h) opieka pedagoga i psychologa przez zatrudnionego pedagoga i psychologa oraz doradcę zawodowego w szkole;
 - i) opieka pielęgniarska przez pielęgniarkę szkolną, która

w niezbędnych przypadkach kieruje uczniów do lekarza rodzinnego bądź stomatologa.

7. Organizacja współdziałania z poradniami i instytucjami specjalistycznymi.
- 1) szkoła współdziała z następującymi poradniami i instytucjami specjalistycznymi w ramach ich kompetencji:
 - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
 - b) PCK
 - c) Policja
 - d) Stowarzyszenie Edukacyjne „Eureka”
 - e) Straż Pożarna
 - f) Oddział Kształcenia Nauczycieli
 - g) Państwowa Inspekcja Pracy
 - h) Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny i Nieletnich
 - i) Punktem Konsultacyjnym ds. Uzależnień
 - j) Ośrodkiem Pomocy Społecznej
 - k) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej
 - l) Towarzystwem Umiejętności Rolniczych
 - m) Ochotniczym Hufcem Pracy
 - n) Powiatowym Urzędem Pracy
 - o) Gimnazjami i Szkołami Wyższymi
 - p) innymi organizacjami i instytucjami stosownie do potrzeb.
 - 2) formy tej współpracy mogą być następujące:
 - a) pogadanki, warsztaty i seminaria dla młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - b) uczestniczenie w konkursach;
 - c) doraźne interwencje;
 - d) organizacja szkolenia praktycznego, głównie zagranicznego;
 - e) doskonalenie nauczycieli i młodzieży;
 - f) aktualizacja potrzeb rynku pracy;
 - g) przekazywanie informacji gimnazjalistom w zakresie doradztwa zawodowego i możliwościach kształcenia;
 - h) przekazywanie informacji maturzystom w zakresie rynku prac i możliwościach dalszego kształcenia;
 - i) podejmowanie radykalnych działań korygujących w przypadkach demoralizacji i przestępstw;
 - j) inne formy dostosowane do bieżących potrzeb.

§ 57

1. Tekst jednolity statutu zasadniczej szkoły zawodowej wchodzi w życie po uchwaleniu zmian przez Radę Pedagogiczną.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną stosownie do potrzeb szkoły oraz zmian w prawie oświatowym.