

# ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZO - BUDOWLANYCH

## im. „Synów Pułku” w Lesznie

---



### STATUT

### ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZO-BUDOWLANYCH

### W LESZNIE

z dnia 30 sierpnia 2021r.

---

Zespół Szkół Rolniczo - Budowlanych im. „Synów Pułku”  
64-100 Leszno, ul.1Maja 1  
NIP: 697 - 10 - 15 - 237  
65 529 94 30  
[zsrb.leszno.pl](http://zsrb.leszno.pl)

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>                                                                                      | <b>4</b>  |
| ROZDZIAŁ 1 NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....                                                                       | 4         |
| ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ .....                                                                                  | 7         |
| <b>DZIAŁ II ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ .....</b>                                                                                     | <b>13</b> |
| ROZDZIAŁ 3 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....                                                                                        | 13        |
| ROZDZIAŁ 4 DYREKTOR SZKOŁY .....                                                                                               | 14        |
| ROZDZIAŁ 5 RADA PEDAGOGICZNA .....                                                                                             | 16        |
| ROZDZIAŁ 6 RADA RODZICÓW .....                                                                                                 | 17        |
| ROZDZIAŁ 7 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....                                                                                           | 18        |
| ROZDZIAŁ 8 SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU .....                                                                                     | 18        |
| ROZDZIAŁ 9 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....                             | 19        |
| <b>DZIAŁ III ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ .....</b>                                                                               | <b>21</b> |
| ROZDZIAŁ 10 DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY .....                                                                                           | 21        |
| ROZDZIAŁ 11 CEREMONIAŁ SZKOŁY .....                                                                                            | 23        |
| ROZDZIAŁ 12 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU .....                                                                                      | 24        |
| ROZDZIAŁ 13 ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ, URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA SZKOŁY.....                                               | 26        |
| ROZDZIAŁ 14 PRACOWNIE ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH .....                                                                               | 27        |
| <i>Pracownia Ćwiczeń Budowlanych .....</i>                                                                                     | <i>27</i> |
| <i>Pracownia Ćwiczeń Praktycznych Grzybowo .....</i>                                                                           | <i>28</i> |
| <i>Pracownia Ćwiczeń Gastronomicznych .....</i>                                                                                | <i>28</i> |
| <i>Pracownia Ćwiczeń Weterynaryjnych .....</i>                                                                                 | <i>30</i> |
| ROZDZIAŁ 15 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....                                                                                           | 30        |
| ROZDZIAŁ 16 INTERNAT .....                                                                                                     | 31        |
| ROZDZIAŁ 17 STOŁÓWKA SZKOLNA .....                                                                                             | 31        |
| ROZDZIAŁ 18 PLAC MANEWROWY.....                                                                                                | 32        |
| ROZDZIAŁ 19 ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY ..... | 32        |
| <b>DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>                                                                     | <b>33</b> |
| ROZDZIAŁ 20 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....                                                                                       | 33        |
| ROZDZIAŁ 21 KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY .....                                                                                     | 34        |
| ROZDZIAŁ 22 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH .....                                                                      | 38        |
| <i>Nauczyciele.....</i>                                                                                                        | <i>38</i> |
| <i>Zespoły nauczycielskie działające w szkole .....</i>                                                                        | <i>40</i> |
| <i>Wychowawca .....</i>                                                                                                        | <i>42</i> |
| <i>Pedagog szkolny .....</i>                                                                                                   | <i>43</i> |
| <i>Doradca Zawodowy .....</i>                                                                                                  | <i>46</i> |
| <i>Nauczyciel bibliotekarz.....</i>                                                                                            | <i>47</i> |
| <i>Wychowawca Internatu .....</i>                                                                                              | <i>48</i> |
| <i>Pracownicy administracji i obsługi .....</i>                                                                                | <i>49</i> |
| <b>DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>                                                                          | <b>50</b> |
| ROZDZIAŁ 23 ZAŁOŻENIA OGÓLNE .....                                                                                             | 50        |
| ROZDZIAŁ 24 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....                                                                                    | 50        |
| ROZDZIAŁ 25 INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA .....                                                         | 51        |
| ROZDZIAŁ 26 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....                                                                            | 53        |
| ROZDZIAŁ 27 KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW .....                                                                                       | 59        |

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ROZDZIAŁ 28 SKALA OCEN, SPOSÓB I FORMY PRZY OCENIANIU BIEŻĄCYM, ŚRÓDROCZNYM I ROCZNYM. ....       | 60        |
| OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....                                                              | 60        |
| ROZDZIAŁ 29 REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW .....                                          | 65        |
| ROZDZIAŁ 30 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ..... | 68        |
| ROZDZIAŁ 31 ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ WYSTAWIONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA .....         | 69        |
| ROZDZIAŁ 32 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY .....                                                          | 72        |
| <i>Egzamin klasyfikacyjny</i> .....                                                               | 72        |
| ROZDZIAŁ 33 EGZAMIN POPRAWKOWY .....                                                              | 74        |
| ROZDZIAŁ 34 PROMOWANIE UCZNIA .....                                                               | 75        |
| ROZDZIAŁ 35 UKOŃCZENIE SZKOŁY.....                                                                | 76        |
| <b>DZIAŁ VI UCZNIOWIE I RODZICE .....</b>                                                         | <b>76</b> |
| ROZDZIAŁ 36 REKRUTACJA UCZNIÓW.....                                                               | 76        |
| ROZDZIAŁ 37 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....                                                        | 79        |
| <i>Obowiązki ucznia</i> .....                                                                     | 81        |
| <i>Strój szkolny</i> .....                                                                        | 82        |
| ROZDZIAŁ 38 NAGRODY I KARY .....                                                                  | 83        |
| <i>Kary</i> .....                                                                                 | 84        |
| <i>Zawieszenie kary</i> .....                                                                     | 86        |
| ROZDZIAŁ 39 SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW .....                                               | 87        |
| <i>PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU</i> .....                                                   | 88        |
| <i>SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW.....</i>                                                     | 88        |
| <b>DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>                                                       | <b>91</b> |

# **DZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział 1**

#### **Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba Zespołu: Zespół Szkół Rolniczo-Budowlanych im. „Synów Pułku”  
ul. 1 Maja 1, 64-100 Leszno.
2. Zespół Szkół Rolniczo-Budowlanych jest zespołem szkół publicznych.
3. W skład Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych wchodzi:
  - 1) 4-letnie Technikum nr 3 na podbudowie szkoły gimnazjalnej – kształcące w zawodach:
    - a) Technik rolnik
    - b) Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
    - c) Technik architektury krajobrazu,
    - d) Technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - e) Technik budownictwa,
    - f) Technik robót wykończeniowych w budownictwie,
    - g) Technik weterynarii.
  - 2) 5-letnie Technikum nr 3 na podbudowie szkoły podstawowej – kształcące w zawodach:
    - a) Technik rolnik,
    - b) Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
    - c) Technik architektury krajobrazu,
    - d) Technik ogrodnik,
    - e) Technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - f) Technik budownictwa,
    - g) Technik robót wykończeniowych w budownictwie,
    - h) Technik weterynarii.
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 na podbudowie gimnazjum – kształcąca w zawodach:
    - a) Ogrodnik,
    - b) Rolnik,
    - c) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
    - d) Mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych.

- 4) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 prowadząca klasy na podbudowie szkoły podstawowej – kształcąca w zawodach:
    - a) Mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych,
    - b) Monter stolarki budowlanej,
    - c) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
    - d) Murarz-tynkarz,
    - e) Ogrodnik,
    - f) Rolnik,
    - g) Stolarz,
    - h) Dekarz.
  - 5) Biblioteka szkolna;
  - 6) Internat;
  - 7) Pracownia Ćwiczeń Praktycznych Grzybowo;
  - 8) Pracownia Ćwiczeń Budowlanych;
  - 9) Pracownia Ćwiczeń Gastronomicznych;
  - 10) Pracownia Ćwiczeń Weterynaryjnych.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Leszno.
  5. Nadzór pedagogiczny sprawuje: Wielkopolski Kurator Oświaty.
  6. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe na podbudowie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, w zakresie zawodów, w których prowadzi kształcenie.
  7. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
  8. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych zawiera Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, który stanowi odrębny dokument.

## § 2

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, jednak dopuszczalne jest używanie nazwy skróconej: ZSR-B w Lesznie.

2. Zespół Szkół posługuje się: pieczęcią okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:  
Zespół Szkół Rolniczo-Budowlanych w Lesznie.
3. Zespół Szkół posługuje się stemplem:
  - 1) podłużnym o treści:  
Zespół Szkół Rolniczo-Budowlanych im. „Synów Pułku”  
64-100 Leszno  
ul. 1 Maja 1
4. Zespół Szkół używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
  - 1) świadectw szkolnych;
  - 2) legitymacji uczniowskich;
  - 3) dokumentów kadrowych.
5. Pieczęć szkolna przechowywana jest w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajduje się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nią odpowiedzialny.
6. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

### § 3

1. W Zespole Szkół mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.

### § 4

1. Zasady ochrony wizerunku ucznia:
  - 1) szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku i danych osobowych;
  - 2) pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowania, fotografowania) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia;
  - 3) rodzic/prawny opiekun, podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy wyraża pisemną zgodę na umieszczenie wizerunku ucznia i danych osobowych:
    - a) na stronie internetowej szkoły,
    - b) w budynku szkoły,
    - c) na łamach prasy lokalnej,

- d) jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Pełen zakres działań związanych z ochroną danych jest zawarty w dokumencie Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych.

2. W szkole działa monitoring wizyjny:

- 1) prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
- 2) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 10 dni;
- 3) odczytu zapisu rejestratora dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły;
- 4) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia okoliczności popełnienia wykroczeń i przestępstw przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
- 5) monitoring pełni w szkole funkcję wychowawczą;
- 6) zasady działania monitoringu w szkole określa regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu Szkół**

#### **§ 5**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawach:

- 1) o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 (t.j. Dz.U. 2020.1327 z późn. zm.);
- 2) Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. 2021.1082 z późn. zm.);
- 3) Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2017r. 60 z późn. zm.).

2. Celem i zadaniem szkoły w zakresie kształcenia jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 9) zapewnienie uczniom różnych form szkolenia praktycznego, które umożliwiają zapoznanie się z przyszłą pracą zawodową;
  - 10) umożliwienie teoretycznego i praktycznego przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej;
  - 11) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Zakres kompetencji kluczowych realizowanych w procesie dydaktyczno-wychowawczym w szkole:
- 1) kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
  - 2) kompetencje w zakresie wielojęzyczności;
  - 3) kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
  - 4) kompetencje cyfrowe;
  - 5) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się;
  - 6) kompetencje obywatelskie;
  - 7) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości;
  - 8) kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.
4. Cele i zadania szkoły w zakresie działań wychowawczo-profilaktycznych:
- 1) wspomaganie i wspieranie rozwoju wychowanka poprzez: zaspokajanie jego potrzeb, rozwijanie indywidualnych potencjałów i możliwości, budowanie wspierającej relacji nauczyciel-uczeń; wskazywanie mocnych i słabych stron;
  - 2) kształtowanie sposobu myślenia i postaw uznawanych za pożądane poprzez: kreowanie i wskazywanie wzorców, przekazywanie wartości istotnych z punktu widzenia kultury i relacji międzyludzkich, kształtowanie i wzmacnianie postaw prospołecznych;
  - 3) profilaktyka zachowań ryzykownych poprzez: diagnozowanie zagrożeń, wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności pomagające w radzeniu sobie z tymi zagrożeniami, proponowanie alternatywnych sposobów funkcjonowania, ochrona przed bezpośrednimi niebezpieczeństwami;
  - 4) korekcja deficytów powstałych w toku wcześniejszego wychowania, udzielanie wsparcia terapeutycznego.

## § 6

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Rodzic lub pełnoletni uczeń, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie jej udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, specjaliści.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów);
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) wychowawcy, pedagoga;
  - 6) pomocy nauczyciela lub asystenta nauczyciela,
  - 7) pielęgniarki/higienistki szkolnej;
  - 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 13) asystenta edukacji romskiej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami);
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem
  - 5) kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 1-4 trwa 45 minut, zajęć specjalistycznych 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 1–4 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
12. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca klasy.
13. Wychowawca klasy odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.
14. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
15. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że ucznia należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów.
16. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

17. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

18. Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. O powyższych ustaleniach informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca jego pracę.

20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: rodzice ucznia, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda). Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

## § 7

1. W szkole organizowana i realizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Złożenie w sekretariacie szkoły, przez rodzica, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest jednoznaczne z koniecznością organizowania dla ucznia pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez szkołę.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, logopedy, terapeuty pedagogicznego.
5. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie

kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

7. Zespół dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, który dołącza się do prowadzonej w szkole dokumentacji. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
8. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

## § 8

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego to ogół celowych, uporządkowanych i wzajemnie powiązanych działań podejmowanych przez szkołę, wspierających młodzież w planowaniu kariery zawodowo-edukacyjnej.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jest zbieżny z Programem Profilaktyczno-Wychowawczym Szkoły. WSDZ obejmuje uczniów:
  - 1) Technikum nr 3,
  - 2) Branżowej Szkoły I stopnia nr 3.
4. Realizatorami działań związanych z doradztwem zawodowym są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) doradca zawodowy lub koordynator doradztwa zawodowego;
  - 3) wychowawcy klas;
  - 4) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
  - 5) pedagog szkolny;
  - 6) nauczyciel-bibliotekarz.
5. Cele realizacji doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) kształtowanie umiejętności podejmowania oraz dokonywania zmian edukacyjnych i zawodowych w różnych sytuacjach życiowych lub zawodowych;
  - 3) pomoc uczniom w sporządzaniu bilansu własnych zasobów;
  - 4) przygotowanie uczniów do umiejętnej analizy informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

6. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, który zatwierdza Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Na Szczegółowe zasady realizacji doradztwa zawodowego określa Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego, który stanowi odrębny dokument.

## **Dział II**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **Rozdział 3**

##### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 9**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów wymienionych w ust.1, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy jej organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
  - 1) zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 2) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
  - 3) dziennik elektroniczny;
  - 4) spotkania z Radą Rodziców;
  - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
  - 6) wywieszanie ogłoszeń, komunikatów na tablicy ogłoszeń;
  - 7) pismo (skrytka korespondencyjna nauczyciela w pokoju nauczycielskim);
  - 8) stronę internetową szkoły;
  - 9) inne formy kontaktów (telefon, list).

## **Rozdział 4**

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 10**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań Dyrektora, wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty i Ustawy Prawo Oświatowe, należą w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowo-gospodarczej obsługi szkoły;
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 11) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 12) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 13) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 14) zapewnienie warunków do działania wolontariuszy w szkole, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 16) współpraca z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;

18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, należą w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego, a także odwoływanie z nich;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego);
- 16) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra ucznia;
- 17) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
- 18) zapewnienie prawidłowej kontroli wewnętrznej;
- 19) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy.

4. Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oświatowego. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i Organ Prowadzący.
5. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Wicedyrektorami, Kierownikiem Szkolenia Praktycznego, Kierownikiem Internatu, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Związkami Zawodowymi, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa o Systemie Oświaty oraz Ustawa Prawo Oświatowe i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **Rozdział 5**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Do kompetencji Rady należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych;
  - 6) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) zatwierdzanie regulaminów szkolnych (wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikacji oraz promowania uczniów);
  - 8) przygotowanie projektu statutu Szkoły bądź projektu jego zmian, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 9) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 10) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 12) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 13) rozstrzygnięcia w innych sprawach, przekazanych do właściwości Rady w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 6**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 12**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem władzy w szkole reprezentującym ogół rodziców i opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do szkoły, której celem jest:
  - 1) organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności szkoły;
  - 2) organizowanie różnych form aktywności rodziców wspomagających proces nauczania, wychowania i opieki w szkole i środowisku;
  - 3) prezentowanie wobec Dyrektora Szkoły, nauczycieli, uczniów i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich: znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i w klasie;
  - 4) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce;
  - 5) poznanie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Programu wychowawczo-profilaktycznego, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania);
  - 6) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 7) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły, określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 7**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 13**

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele uczniów szkół dla młodzieży.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Przewodniczący Samorządu reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego wobec organów szkoły.
4. Celem działania Samorządu jest:
  - 1) włączanie uczniów w życie szkoły i proces współdecydowania o sprawach społeczności szkolnej;
  - 2) uczenie się demokratycznych form współżycia;
  - 3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
  - 4) uczenie się odpowiedzialności moralnej, rozumienia odrębności przekonań i tolerancji.

## **Rozdział 8**

### **Szkolne Koło Wolontariatu**

#### **§ 14**

1. Szkolne Koło Wolontariatu jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora.
2. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły koordynator.
3. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności. Aktywność ukierunkowana jest na środowisko szkolne i lokalne.

4. Zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

## **Rozdział 9**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 15**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) współuczestniczenia w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
  - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Zespole Szkół i danej klasie;
  - 3) zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 5) porad pedagoga szkolnego;
  - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 8) udzielania pomocy materialnej;
  - 9) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
4. Rodzice powinni poinformować szkołę o zainteresowaniach ucznia, jego zamiłowaniach, trudnościach wychowawczych oraz o stanie jego zdrowia.

## § 16

1. W szkole mogą współdziałać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 17

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.
4. Sprawy sporne (Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców – Samorząd Uczniowski) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu;
  - 2) organ prowadzący – w sprawach właściwych dla tego organu.
6. Zaistniałe spory zgłaszać mogą: nauczyciele, Samorząd Uczniowski, rodzice (opiekunowie prawni).
7. Uczniowie swoje zastrzeżenia zgłaszają za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
8. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
9. Spory między nauczycielem a uczniem, może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Sytuacje konfliktowe, które dotyczą oceniania rozstrzyga Wicedyrektor odpowiedzialny za dany przedmiot.

11. W sprawach dyscyplinarnych – rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub upoważniony Wicedyrektor.
12. W sprawach wychowawczych – rozstrzyga Wicedyrektor d/s wychowawczych lub Zespół opiekuńczo-wychowawczy.
13. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powinno odbywać się zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **Rozdział 10 Działalność szkoły**

#### **§ 18**

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 19**

1. Działalność edukacyjna Zespołu Szkół jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia z doradztwa zawodowego
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia religii/etyki;
  - 6) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 10) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
- 4. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  - 5. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  - 6. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, jeśli uzna, że jest taka potrzeba.
  - 7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach:
    - 1) dodatkowych;
    - 2) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
  - 8. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
    - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej;
    - 1) arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
    - 2) tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację zajęć edukacyjnych – ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 20

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
- 2. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym:
  - 1) podziału oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów;

- 2) liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych i środków finansowych szkoły oraz zgodna jest z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.

## **§ 21**

1. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut. Długość przerw ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 22**

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
3. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## **§ 23**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **Rozdział 11 Ceremoniał szkoły**

## **§ 24**

1. Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie określa charakter uroczystości, porządkuje sposoby ich organizowania i prowadzenia,

a także nadaje im ujednoliconą formę. Jest integralną częścią szkolnej tradycji i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Szczegółowe zasady Ceremoniału szkoły określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 12**

### **Praktyczna nauka zawodu**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 25**

1. Praktyczna nauka zawodu w Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych w Lesznie odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej dla zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć praktycznych obejmujących wszystkie przedmioty kształcenia praktycznego;
  - 2) praktyki zawodowej.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. Okres realizacji przedmiotów kształcenia praktycznego oraz praktyk zawodowych w cyklu kształcenia oraz zakres umiejętności określają podstawy programowe kształcenia w zawodzie oraz szkolne programy nauczania.

#### **Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu**

##### **§ 26**

1. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu dla uczniów jest zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania w zakresie przedmiotów kształcenia praktycznego:
  - 1) w zawodach rolniczo-ogrodniczych w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych zlokalizowanej w Lesznie przy ul. Osieckiej 8. Zasady pracy i działalności pracowni określa szczegółowo regulamin, który jest odrębnym dokumentem;

- 2) w zawodach budowlanych w Pracowni Ćwiczeń Budowlanych zlokalizowanej w Lesznie przy ul. 1 Maja 1. Zasady pracy i działalności pracowni określa szczegółowo regulamin, który jest odrębnym dokumentem;
- 3) w zawodach gastronomicznych w Pracowni Ćwiczeń Gastronomicznych zlokalizowanej w Lesznie przy ul. 1 Maja 1. Zasady pracy i działalności pracowni określa szczegółowo regulamin, który jest odrębnym dokumentem;
- 4) w zawodach weterynaryjnych w Pracowni Ćwiczeń Weterynaryjnych zlokalizowanej w Lesznie przy ul.1 Maja 1. Zasady pracy i działalności pracowni określa szczegółowo regulamin, który jest odrębnym dokumentem;
- 5) w zakładach pracy/gospodarstwach rolnych, centrach kształcenia praktycznego w kraju i za granicą, z którymi szkoła współpracuje na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartą między Dyrektorem Szkoły a danym zakładem;
- 6) w zakładach pracy na podstawie umowy pomiędzy zakładem pracy a uczniem będącym młodocianym pracownikiem (i rodzicami/opiekunami prawnymi) w celu przygotowania zawodowego
7. Pracownie Ćwiczeń Praktycznych Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych nie stanowią odrębnych jednostek organizacyjnych, wchodzi w skład bazy dydaktycznej do realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu.
8. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
9. Szczegółowe zasady organizacji praktyk i zajęć praktycznych określa Regulamin praktycznej nauki zawodu, który stanowi odrębny dokument.

## § 27

1. Obowiązki i zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego:
  - 1) przygotowanie stanowisk pracy oraz narzędzi i urządzeń do bezpiecznej pracy zgodnie z zasadami bhp, przepisami sanitarnymi i ppoż.;
  - 2) dokładne zapoznanie się z pracą urządzeń i narzędzi oraz przekazanie tych wiadomości uczniom i dopilnowanie ich przestrzegania;
  - 3) zapoznanie uczniów na zajęciach rozpoczynających nowy dział z przepisami bhp, możliwymi zagrożeniami, aktualnymi wynikami pomiarów, regulaminem pracowni, programem nauczania oraz kryteriami oceniania;
  - 4) przestrzeganie przepisów bhp, czystości narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;

- 5) zgłaszanie wszystkich wypadków przy pracy inspektorowi bhp oraz kierownikowi szkolenia praktycznego;
  - 6) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przerwy śniadaniowej;
  - 7) uczestniczenie w Radach Pedagogicznych;
  - 8) wykonywania zaleceń poobserwacyjnych i realizacji ich w podanym terminie;
  - 9) niepozostawianie młodzieży bez opieki w czasie trwania zajęć;
  - 10) używanie właściwych zwrotów i wyrażań w obecności uczniów.
2. Obowiązki i zadania uczniów wynikające z realizacji praktycznej nauki zawodu:
- 1) uczniowie wchodzić do pomieszczenia pracowni razem z nauczycielem i zajmują wyznaczone przez nauczyciela miejsca;
  - 2) w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu ucznia obowiązuje noszenie ubrania roboczego oraz właściwego obuwia;
  - 3) uczeń ma obowiązek dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach pracowni oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
  - 4) uczeń ma obowiązek posiadać indeks, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć i uzyskane zaliczenia lub oceny;
  - 5) każdy uczeń ma wyznaczone przez nauczyciela zadanie, którego nie wolno zmieniać bez zgody nauczyciela;
  - 6) uczeń jest odpowiedzialny za powierzone mu narzędzia i materiały;
  - 7) opuszczanie stanowiska pracy w innym czasie niż podczas przerwy dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela;
  - 8) uczeń na zakończenie zajęć na polecenie nauczyciela porządkuje stanowisko pracy;
  - 9) uczeń zobowiązany jest wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela oraz okazywać szacunek przełożonym, pracownikom oraz kolegom.

## **Rozdział 13**

### **Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły**

#### **§ 28**

1. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
  - 2) gabinet pedagoga;
  - 3) gabinet pomocy przedlekarskiej;
  - 4) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pracownie do praktycznej nauki zawodu;
  - 6) internat szkolny;
  - 7) bibliotekę z czytelnią
  - 8) klub Bamber;
  - 9) stołówkę;
  - 10) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 11) archiwum,

- 12) plac manewrowy.
2. Uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń i urządzeń szkolnych podczas realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych przez Dyrektora Szkoły:
- 1) uczniowie zobowiązani są do dbałości o mienie szkoły, czystości i podnoszenia estetyki w obiektach szkolnych;
  - 2) uczniowie korzystają z pomieszczeń szkoły wg następujących zasad:
    - a) przed każdą lekcją uczniowie zobowiązani są oczekiwać na nauczyciela przed klasopracownią,
    - b) uczniowie nie powinni przebywać w stołówce poza godzinami przeznaczonymi na wydawanie posiłku lub bez opieki nauczyciela,
    - c) zajęcia dydaktyczne względnie wychowawcze można prowadzić w stołówce tylko za zgodą Dyrektora,
    - d) zasady korzystania z pomieszczeń i urządzeń w Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych Zespołu Szkół w czasie odbywania zajęć kształcenia praktycznego określają odrębne regulaminy.

## **Rozdział 14**

### **Pracownie Ćwiczeń Praktycznych**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 29**

1. Pracownie Ćwiczeń są integralną częścią Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych w Lesznie.
2. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli kształcenia zawodowego teoretycznego oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
3. Na zajęciach realizowana jest podstawa programowa w danym zawodzie.

### **Pracownia Ćwiczeń Budowlanych**

#### **§ 30**

1. Pracownia Ćwiczeń Praktycznych dla zawodów budowlanych znajduje się w budynku „I”.
2. Odbywają się tam zajęcia praktyczne i lekcje z przedmiotów zawodowych dla uczniów kształcących się w zawodach budowlanych:
  - 1) Technikum nr 3;

- 2) Branżowej Szkoły I stopnia nr 3.
3. Budynek „I” obejmuje pracownie:
  - 1) malarsko-tapeciarską;
  - 2) robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 3) stolarsko-ciesielską;
  - 4) dwie pracownie robót budowlanych.
4. Szczegółowe zasady korzystania z Pracowni Ćwiczeń określa Regulamin Pracowni Ćwiczeń Praktycznych Budowlanych, który stanowi odrębny dokument.

### **Pracownia Ćwiczeń Praktycznych Grzybowo**

#### **§ 31**

1. Pracownia Ćwiczeń Praktycznych dla zawodów ogrodniczo-rolniczych zlokalizowana jest w Lesznie przy ul. Osieckiej 8.
2. W Pracowni Ćwiczeń Praktycznych uczniowie mają możliwość zdobywania wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu:
  - 1) warzywnictwa;
  - 2) sadownictwa;
  - 3) kształtowania terenów zieleni;
  - 4) architektury krajobrazu;
  - 5) roślin ozdobnych;
  - 6) produkcji roślinnej;
  - 7) mechanizacji rolnictwa;
  - 8) mechanizacji ogrodnictwa;
  - 9) eksploatacji maszyn i urządzeń rolniczych;
  - 10) prac wykończeniowych w budownictwie.
3. Szczegółowe zasady korzystania z Pracowni Ćwiczeń Praktycznych określa Regulamin Pracowni Ćwiczeń Praktycznych w zawodach ogrodniczo-rolniczych, który stanowi odrębny dokument.

### **Pracownia Ćwiczeń Gastronomicznych**

#### **§ 32**

1. W pracowni gastronomicznej zajęcia z przedmiotów kształcenia praktycznego realizują uczniowie kształcący się w zawodzie – technik żywienia i usług gastronomicznych.
2. Pracownie gastronomiczne zlokalizowane są na terenie szkoły w budynkach C i E.

3. Szczegółowe zasady korzystania z Pracowni Ćwiczeń określa Regulamin Pracowni Ćwiczeń Gastronomicznych, który stanowi odrębny dokument.

## **Pracownia Ćwiczeń Weterynaryjnych**

### **§ 33**

1. W pracowni weterynaryjnej zajęcia z przedmiotów kształcenia praktycznego realizują uczniowie kształcący się w zawodzie – technik weterynarii.
2. Pracownia weterynaryjna zlokalizowana jest na terenie szkoły w budynku F.
3. Szczegółowe zasady korzystania z Pracowni Ćwiczeń określa Regulamin Pracowni Ćwiczeń Weterynaryjnych, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 15**

### **Biblioteka szkolna**

### **§ 34**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - b) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - c) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zasady korzystania z biblioteki i czytelní reguluje wewnętrzny Regulamin Biblioteki Szkolnej, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 16**

### **Internat**

#### **§ 35**

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą działającą w ramach Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych, przeznaczoną dla uczniów Zespołu Szkół oraz w miarę możliwości dla uczniów innych szkół z terenu miasta Leszna,
2. Internat stanowi integralną część Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych w Lesznie.
3. Nadzór pedagogiczny, opiekuńczy i administracyjny sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Za całokształt spraw wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych w internacie odpowiada powołany przez Dyrektora Szkoły Kierownik Internatu.
5. Szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 17**

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 36**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Zespół Szkół organizuje stołówkę szkolną, zapewniającą możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Odpłatność za posiłki należy wносить do dziesiątego dnia miesiąca, w którym korzysta się z posiłków.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa regulamin, stanowiący odrębny dokument.

## **Rozdział 18**

### **Plac manewrowy**

#### **§ 37**

1. Plac manewrowy stanowi bazę szkoleniową nauki jazdy dla uczniów Zespołu Szkoły Rolniczo-Budowlanych, może być udostępniany do odpłatnego korzystania przez prywatne Ośrodki Szkolenia Kierowców.
2. Infrastruktura placu manewrowego przygotowana jest do prowadzenia nauki jazdy na uprawnienia kategorii A, B, BE i T.
3. Szczegółowe zasady działalności i udostępniania placu określa regulamin korzystania z placu manewrowego przy Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 19**

### **Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

#### **§ 38**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego/smartfona i innych urządzeń elektronicznych (dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, dotyczy to również zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt 2.3);
  - 6) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

3. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u Dyrektora Szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.
4. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
5. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, Dyrektor Szkoły ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie.
6. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.
7. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrócić urządzenie uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.

## **DZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 20**

##### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 39**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

## **Rozdział 21**

### **Kadra kierownicza szkoły**

#### **§ 40**

1. W Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) I Wicedyrektora d/s wychowawczo-opiekuńczych;
  - b) II Wicedyrektora d/s planowania pracy szkoły;
  - c) Kierownika Szkolenia Praktycznego;
2. Kierownik Internatu.
3. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Zakres obowiązków i kompetencji dla kadry kierowniczej szkoły ustala Dyrektor.

#### **§ 41**

1. Obowiązki Wicedyrektora d/s wychowawczo-opiekuńczych
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw wychowawczo-opiekuńczych w szczególności:
    - a) udział w opracowywaniu planu pracy szkoły;
    - b) nadzór nad organizacyjną i merytoryczną stroną odbywających się w szkole akademii, apeli i uroczystości;
    - c) kontrolowanie ocen z zachowania, ich zgodności z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
    - d) nadzór nad działalnością samorządową młodzieży, kół zainteresowań przedmiotów ogólnokształcących i innych form aktywności młodzieży;
    - e) współpraca z placówkami kulturalnymi, wychowawczymi działającymi poza szkołą;
    - f) kontrola pracy wychowawców klasowych;
    - g) współpraca z Radą Rodziców;
    - h) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie Rad Pedagogicznych o tematyce wychowawczo-opiekuńczej;
    - i) organizowanie różnych form opieki nad uczniami;
    - j) kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego.
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym podległych nauczycieli, przydzielonych przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny, w szczególności:
    - a) organizacja egzaminu maturalnego,
    - b) kontrola realizacji programu nauczania i planów dydaktycznych,
    - c) prowadzenie badań wyników nauczania,
    - d) prowadzenie obserwacji zgodnie z wykazem,

- e) akceptowanie wykazu godzin nadwymiarowych nauczycieli, zgodnie z przydziałem.
  - 3) prowadzenie spraw związanych z resocjalizacją i społecznym niedostosowaniem przy współudziale pedagogów szkolnych;
  - 4) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i informacji z zakresu przydzielonej tematyki;
  - 5) zastępowanie Dyrektora i II Wicedyrektora w przypadku ich nieobecności w szkole;
  - 6) nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) inne zadania wynikające z przydzielonej problematyki oraz zlecone przez Dyrektora.
2. Obowiązki Wicedyrektora d/s planowania pracy szkoły
- 1) całokształt prac związanych z planowaniem pracy szkoły:
    - a) opracowywanie planu pracy szkoły,
    - b) opracowywanie projektów organizacyjnych szkoły i przydziału czynności nauczycieli,
    - c) opracowanie tygodniowego planu lekcyjnego przy współudziale kadry kierowniczej szkoły,
    - d) planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - e) ustalanie dyżurów nauczycieli i kontrola ich realizacji.
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym podległych nauczycieli, przydzielonych przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny;
  - 3) kontrola realizacji programów nauczania i planów dydaktycznych;
  - 4) prowadzenie obserwacji zgodnie z planem;
  - 5) akceptowanie wykazu godzin nadwymiarowych nauczycieli zgodnie z przydziałem;
  - 6) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i informacji z przydzielonej tematyki;
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z bieżącego życia szkoły oraz zleczanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) zastępowanie I Wicedyrektora oraz Dyrektora w przypadku nieobecności I Wicedyrektora w szkole;
  - 9) organizowanie przebiegu nauczania indywidualnego;
  - 10) nadzór nad działalnością Wolontariatu szkolnego.
3. Obowiązki Kierownika Szkolenia Praktycznego:
- 1) kierowanie procesem szkolenia praktycznego w szkole;
  - 2) udział w opracowywaniu planu pracy szkoły;
  - 3) organizowanie warunków i opracowanie harmonogramu praktycznej nauki zawodu uczniów oraz pracy nauczycieli;
  - 4) kontrolowanie kształcenia praktycznego w pracowniach szkoły oraz zakładach pracy w ciągu całego roku szkolnego;
  - 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym podległych nauczycieli, przydzielonych przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny, w szczególności:

- a) kontrola realizacji planów dydaktycznych, w tym kształcenia zawodowego,
  - b) prowadzenie badań wyników nauczania wszystkich przedmiotów zawodowych,
  - c) prowadzenie obserwacji zgodnie z wykazem,
  - d) akceptowanie wykazu godzin ponadwymiarowych nauczycieli – zgodnie z przydziałem
  - e) nadzór nad udziałem młodzieży w różnego rodzaju olimpiadach, konkursach z przedmiotów zawodowych,
  - f) nadzór nad zespołami przedmiotowymi - nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - g) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
- 6) opracowanie harmonogramu zajęć słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami prowadzącymi zajęcia ze słuchaczami;
  - 7) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i informacji z zakresu przydzielonej tematyki;
  - 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z wewnątrzszkolnym doradztwem zawodowym;
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przydzielonej problematyki oraz zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązki Kierownika Internatu to zadania wychowawcy Internatu, a ponadto:
- 1) udział w opracowywaniu planu pracy szkoły;
  - 2) sporządzanie Roczego Planu Pracy Internatu;
  - 3) przyjmowanie wychowanków do Internatu;
  - 4) prowadzenie na bieżąco ewidencji wychowanków;
  - 5) dbanie o należyte warunki zakwaterowania w Internacie;
  - 6) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w Internacie;
  - 7) stałe podnoszenie estetyki pomieszczeń Internatu;
  - 8) dokonywanie obserwacji wszystkich form pracy wychowawczej;
  - 9) dokonywanie przydziału czynności wychowawcom Internatu oraz ustalenie harmonogramu pracy;
  - 10) kontrola pracy wychowawców i personelu zatrudnionego w Internacie;
  - 11) kontrola dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Internatu;
  - 12) współudział w opracowaniu jadłospisów;
  - 13) kontrola opłat wnoszonych przez wychowanków;
  - 14) reprezentowanie wszystkich pracowników Internatu wobec Dyrektora Szkoły;
  - 15) współudział przy ocenie pracy wychowawców Internatu;
  - 16) w zakresie spraw wychowawczych Kierownik Internatu zobowiązany jest do:
    - a) organizowania pracy wychowawczej w Internacie,
    - b) współdziałania z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym,
    - c) współpracy z rodzicami wychowanków,
    - d) egzekwowania i przestrzegania przez młodzież Regulaminu Internatu;

- 17) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych Kierownik Internatu zobowiązany jest do:
- a) współzarządzania majątkiem Internatu,
  - b) współudziału w przeglądach strony technicznej Internatu,
  - c) wnioskowania o uzupełnienie bazy Internatu,
  - d) wspomaganie dyrektora szkoły w koordynowaniu pracy pracowników obsługi.
- 18) w zakresie odpowiedzialności Kierownik Internatu ponosi odpowiedzialność za:
- a) całokształt realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym zakresem zadań,
  - b) prawidłowe wykonywanie obowiązków i właściwe korzystanie z uprawnień,
  - c) dodatkowe działania, takie jak:
    - nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie objętym niniejszym zakresem zadań,
    - podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniami organów nadzorujących pracę szkoły,
    - przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, RODO, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony PPOŻ, ładu i porządku.
- 19) Kierownik Internatu jest odpowiedzialny za mienie, organizację i zarządzanie administracyjne Internatem oraz za przestrzeganie zapisów regulaminu.

## § 42

Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.

## § 43

1. Nauczyciel może być odwołany z funkcji Wicedyrektora bądź innej funkcji kierowniczej. Odwołania dokonuje Dyrektor Szkoły:
  - 1) jeśli nauczyciel złoży rezygnację z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) w razie ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań – bez wypowiedzenia z końcem roku szkolnego;
  - 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 4) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty – bez wypowiedzenia w czasie roku szkolnego.
2. Odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora i innej funkcji kierowniczej nie może odbywać się na zasadzie swobodnej decyzji Dyrektora Szkoły. Decyzja wymaga opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej, choć negatywna opinia tych organów nie może przesądzić o bezskuteczności odwołania.

## **Rozdział 22**

### **Zakres zadań pracowników pedagogicznych**

#### **Nauczyciele**

##### **§ 44**

1. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
  - 1) posiada odpowiednie kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami;
  - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
  - 3) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek poza teren szkoły.
4. Nauczyciele Zespołu Szkół dokładają wszelkich starań, aby osiągnąć, w stopniu optymalnym, cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły.
5. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:
  - 1) pracę zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 2) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
  - 3) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
  - 4) wybór podręczników szkolnych;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 9) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
  - 10) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 12) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;

- 13) współpracę z rodzicami;
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
- 16) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 17) informowanie uczniów, rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o wynikach dydaktyczno-wychowawczych oraz o przewidywanych ocenach końcowych;
- 18) w zależności od potrzeb współpracę z wychowawcą w ramach udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 19) informowanie Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) systematyczne prowadzenie określonej przepisami dokumentacji-pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) odpowiednich warunków pracy i wypoczynku międzylekcyjnego;
- 2) wsparcia ze strony Dyrektora, Pedagoga i Psychologa przy rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z uczniami;
- 3) ochrony godności osobistej, w przypadku jej naruszenia;
- 4) decydowania w sprawie doboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 5) decydowania o treści programu koła lub zespołu – jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół;
- 6) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.

7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasie, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, dodatkowo wg prawa cywilnego i karnego za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, zajęciach praktycznej nauki zawodu, pozaszkolnych w czasie przydzielonych dyżurów;
- 2) nieprzestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez Dyрекcję szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **Zespoły nauczycielskie działające w szkole**

#### **§ 45**

1. Dyrektor Szkoły powołuje nauczycielskie zespoły samokształceniowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu.
3. Zespoły działające w szkole:
  - a) zespoły samokształceniowe;
  - b) zespoły przedmiotowe;
  - c) zespoły stałe przy Radzie Pedagogicznej;
  - d) zespoły problemowo-zadaniowe przy Radzie Pedagogicznej;
  - e) zespół opiekuńczo-wychowawczy.
4. Zespoły samokształceniowe i przedmiotowe
  - 1) Zespoły samokształceniowe i przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego przedmiotu i nauczycieli przedmiotów pokrewnych;
  - 2) W szkole powołuje się następujące zespoły samokształceniowe i przedmiotowe:
    - a) Zespół opiekuńczo-wychowawczy;
    - b) Zespół samokształceniowy nauczycieli matematyki;
    - c) Zespół samokształceniowy nauczycieli języka polskiego;
    - d) Zespół samokształceniowy nauczycieli języków obcych nowożytnych;
    - e) Międzyprzedmiotowy zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
    - f) Zespół nauczycieli przedmiotów budowlanych;
    - g) Zespół nauczycieli przedmiotów ogrodniczych i architektury krajobrazu;
    - h) Zespół nauczycieli przedmiotów rolniczych;
    - i) Zespół nauczycieli przedmiotów spożywczych;
    - j) Zespół nauczycieli przedmiotów weterynaryjnych;
    - k) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
    - l) Zespół nauczycieli przedmiotów religia i etyka.
5. Zadaniemi zespołów samokształceniowych i przedmiotowych są:
  - 1) organizacja współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;

- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania określonych w zasadach oceniania dla danego przedmiotu;
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz aktywne uczestniczenie w pracach placówek doskonalących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły;
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 8) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych;
  - 9) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi;
  - 10) organizowanie sesji popularnonaukowych dla zainteresowanych uczniów;
  - 11) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku szkolnego.
6. Zespoły stałe działające przy Radzie Pedagogicznej
- 1) W szkole powołuje się następujące zespoły działające przy Radzie Pedagogicznej:
    - a) Zespół do spraw ewaluacji,
    - b) Zespół do spraw aktualizacji dokumentów statutowych szkoły,
    - c) Zespół ds. aktualizacji szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
    - d) Zespół ds. promocji i wizerunku szkoły,
    - e) Zespół ds. programu szkoły promującej zdrowie,
    - f) Zespół ds. zapewnienia bezpieczeństwa w szkole.
7. Zadaniami zespołów stałych działających przy Radzie Pedagogicznej są:
- 1) pozyskiwanie informacji, analiza danych oraz opracowywanie wniosków, celem doskonalenia pracy szkoły;
  - 2) poszukiwanie możliwości związanych z pozyskaniem funduszy zewnętrznych;
  - 3) analiza oraz przygotowanie dokumentacji wynikającej z realizacji określonego projektu;
  - 4) monitorowanie zmian prawnych i aktualizowanie dokumentacji szkolnej;
  - 5) promowanie szkoły i upowszechnianie osiągnięć uczniów i nauczycieli;
  - 6) aktualizacja zestawu podręczników;
  - 7) nadawanie numerów programom nauczania i kompletowanie wniosków o dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe
- 1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły;

- 3) przewodniczący zespołu ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
9. Zespół opiekuńczo-wychowawczy
  - 1) w skład zespołu opiekuńczo-wychowawczego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym przydzielono wychowawstwo klasy w danym roku szkolnym, pedagog szkolny, koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny;
  - 2) zadania zespołu to:
    - a) analiza i modyfikacja programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły,
    - b) analiza i ocena realizacji planów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno uczniów, nauczycieli, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
    - c) ocena efektów pracy wychowawczej,
    - d) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

## **Wychowawca**

### **§ 46**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
3. W sytuacji konfliktowej, na wniosek większości rodziców w porozumieniu z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną istnieje możliwość zmiany wychowawcy.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Zespołu;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek uczniów danego oddziału;
  - 4) na pisemny, uzasadniony wniosek Rady Rodziców danego oddziału.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) informowanie rodziców o zachowaniu i ocenach ucznia.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy na podstawie programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - c) zapewnienia stałej współpracy z rodzicami, tzn. okazuje im pomoc w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) współdziała w organizowaniu poradnictwa oraz udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i znalezienia się na rynku pracy;
  - 7) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych;
  - 8) wywiera wpływ na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą;
  - 9) bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmuje środki zaradcze wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;
  - 10) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą,
    - b) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

### **Pedagog szkolny**

#### **§ 47**

1. Zadania pedagoga szkolnego polegają na:
  - 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniu różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielaniu pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 2. Ogólnie zadania pedagoga to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie (rozpoznawanie) ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 5) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) wspieranie rozwoju i mocnych stron uczniów;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów;

- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) organizowanie (prowadzenie) różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 11) organizowanie (prowadzenie) zajęć psychoedukacyjnych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 13) organizowanie (prowadzenie) warsztatów dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia ich umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych;
- 14) udzielanie porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 15) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 16) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 20) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z tych programów udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 21) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych oraz udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 22) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 23) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy. Wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 24) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 25) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
3. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę lub placówkę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
  4. Pedagog szkolny posiadający odpowiednie przygotowanie może prowadzić zajęcia specjalistyczne w tym terapię indywidualną i grupową.

### **Doradca Zawodowy**

#### **§ 48**

1. Doradztwo zawodowe jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Zadania doradcy zawodowego lub koordynatora doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z doradztwem zawodowym;
  - 2) opracowywanie we współpracy z Dyrekcją Szkoły, nauczycielami, wychowawcami nauczycielami i pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów związanych z doradztwem zawodowym;
  - 8) planowanie, koordynowanie, monitorowanie i prowadzenie ewaluacji działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanych przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
  - 9) promowanie działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanych przez szkołę.
3. Doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego, który uwzględnia Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
4. Program powinien zawierać:
  1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,

2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 49**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 6) informowanie nauczycieli/wychowawców o czytelnictwie uczniów;
  - 7) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. konkursy czytelnicze, spotkania literackie;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz zastępuje nieobecnych nauczycieli na zajęciach lekcyjnych w ramach edukacji czytelniczej;
  - 10) współpraca z innymi bibliotekarzami celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów poprzez popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej oraz informowania o czytelnictwie.
2. Zadania organizacyjne nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencja zbiorów;
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 4) selekcja zbiorów;
  - 5) konserwacja zbiorów;
  - 6) organizacja warsztatu informacyjnego;
  - 7) organizacja udostępniania zbiorów;
  - 8) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 9) opracowywanie rocznego Planu Pracy oraz sprawozdania ze swej działalności na zebraniach Rady Pedagogicznej.

## Wychowawca Internatu

### § 50

1. Do zadań wychowawcy internatu należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z rocznym planem pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej internatu;
  - 2) opracowanie i realizacja planów pracy sekcji i kół zainteresowań (jeśli takie funkcjonują);
  - 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży powierzonej ich opiece;
  - 4) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu problemów osobistych, rozstrzyganie sporów i konfliktów;
  - 5) odpowiedzialność za stan czystości i estetyki pokoi mieszkańców internatu i pomieszczeń powierzonych ich opiece;
  - 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody dla wychowanków;
  - 8) uczestnictwo w samokształceniu;
  - 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem nauki wychowanków;
  - 10) utrzymywanie kontaktu z domem rodzinnym i wychowawcą klasy (współpraca powinna odbywać się w obydwu kierunkach);
  - 11) systematyczna kontrola wyników w nauce swoich wychowanków;
  - 12) systematyczne poznawanie wychowanków: sytuacji rodzinnej i materialnej, problemów, osiągnięć, zainteresowań, stanu zdrowotnego, środowiska rówieśniczego;
  - 13) wdrażanie do samodzielnego wykonania określonych prac porządkowych i gospodarczych;
  - 14) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu umożliwienia młodzieży korzystania z form pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz rozpoznanie potrzeb młodzieży;
  - 15) rozwijanie szacunku do pracy, pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy;
  - 16) stosowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju;
  - 17) kształtowanie wśród młodzieży nawyków systematycznej nauki i pracy szkolnej, udzielanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbanie o właściwą atmosferę podczas nauki własnej;
  - 18) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, wykorzystanie do tego celu przewidzianego w porządku dnia czasu wolnego poprzez dostępne formy i środki;
  - 19) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież;
  - 20) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych, nałogów palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobieganie konfliktom i stresom;
  - 21) wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego, organizowanie prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu w internacie oraz prac społecznych na

- rzecz internatu, szkoły i środowiska;
- 22) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej (od 22.00 do 6.00), w przypadku pełnienia dyżuru nocnego;
  - 23) systematyczne wypełnianie swoich obowiązków i stosowanie się do zarządzeń Kierownika Internatu i Dyrekcji Szkoły;
  - 24) uczestnictwo w Radzie Wychowawców Internatu i Radzie Pedagogicznej;
  - 25) opracowanie rocznego Planu Pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności na zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 51**

1. Pracownicy administracji i obsługi powinni dążyć do zapewnienia możliwie najwyższych standardów technicznego wyposażenia szkoły, uczestniczyć w procesie wychowawczym, szczególnie dbając o kształtowanie życzliwej atmosfery i wysokiej kultury życia codziennego szkoły.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów i otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowe zakresy obowiązków tej grupy pracowników ustala Dyrektor.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
  - 1) przepisów bhp, PPOŻ oraz Kodeksu etyki pracownika administracji i obsługi;
  - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Szkoły.
4. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi zapewniają:
  - 1) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
  - 3) wykonywanie sprawozdań GUS i SIO;
  - 4) przygotowanie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły;
  - 5) realizację zakupów wyposażenia materiałowego szkoły, zgodnie z decyzjami Dyrektora Szkoły;
  - 6) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze;
  - 7) sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
  - 8) sprawność sprzętu ppoż., urządzeń odgromowych, kluczy od wyjść ewakuacyjnych;
  - 9) utrzymanie pełnej czystości w obiektach szkolnych oraz przynależnego terenu;
  - 10) bezpieczeństwo dowozu uczniów busem szkolnym na zajęcia praktyczne, wyjazdy promocyjne itp.;
  - 11) realizację innych zadań wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora.

5. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi odpowiadają przed Dyrektorem Szkoły za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy, bieżące zabezpieczenie budynków i wyposażenia szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwdgromowych, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania, gotówki, oszczędność materiałów i energii, powierzone mienie, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

## **DZIAŁ V**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **Rozdział 23**

##### **Założenia ogólne**

#### **§ 52**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, jak również wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

#### **Rozdział 24**

##### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 53**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co wykonał poprawnie i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

## **Rozdział 25**

### **Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania**

#### **§ 54**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zasadach oceniania dla danego przedmiotu;
  - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców:
  - 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 55

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.), termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom lub opiekunom prawnym na terenie szkoły po każdym zebraniu z rodzicami, podczas trwania konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem w okresie 7 dni od wyrażenia takiej woli.
4. Nauczyciele informują rodziców /prawnych opiekunów o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów, takich jak:
  - 1) zebrania klasowe i konsultacje (indywidualne spotkania) według harmonogramu ustalanego corocznie przez Dyrektora;
  - 2) korespondencja w dzienniku elektronicznym;
  - 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym.
5. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
6. Nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną, brak podania takiego zagrożenia nie wyklucza możliwości wystawienia takiej oceny, jako oceny śródrocznej lub rocznej.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych lub rocznych. Poinformowanie o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania, nie jest równoznaczne z ich

wystawieniem. Uzyskane przez ucznia oceny od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej mogą wpłynąć na podwyższenie lub obniżenie oceny klasyfikacyjnej od przewidzianej.

9. Informację ustną o ocenach przewidywanych z zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po dokonaniu wpisu tejże oceny w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny śródroczne/roczne.
10. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniom, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności.

## **§ 56**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.

## **Rozdział 26**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

## **§ 57**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń szkolnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
    - 1) z rodzicami uczniów;
    - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) z innymi szkołami i placówkami;
    - 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) Dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego;
    - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także 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 o charakterze terapeutycznym;

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji.
8. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) określanie mocnych, stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się, poprawy ich funkcjonowania;
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
  9. Wychowawca lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań.
  10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w punkcie 7, Dyrektor ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  11. Wychowawca klasy lub Dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w punkcie 6.
  12. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  13. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w punkcie 7, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

14. Przepisy ust. 3-13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, o których mowa w punkcie 7, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin Dyrektor, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek Dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 58

Pisemna opinia lub orzeczenie musi być przedstawione Dyrektorowi i wychowawcy. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem winni zostać z nią także zapoznani. Oryginał dokumentu jest przechowywany w indywidualnej teczce ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## § 59

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia 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”.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## § 60

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 61

1. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
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.



## **Rozdział 27**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§ 62**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 64, § 65, § 66, § 69 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 64, § 65, § 66, § 69.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego w zakładce oceny śródroczne/ roczne i oceny z zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec drugiego półrocza, na tydzień przed rozpoczęciem wakacji letnich, natomiast w klasach programowo najwyższych na tydzień przed zakończeniem nauki.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Ocena roczna oraz ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

8. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznej nauki zawodu u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu – za pośrednictwem wychowawcy klasy;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący zajęcia praktycznej nauki zawodu.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 63**

Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

## **§ 64**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **Rozdział 28**

### **Skala ocen, sposób i formy przy ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym.**

#### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych**

## **§ 65**

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;

- 6) stopień niedostateczny –1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych stosuje się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Oprócz ocen za wiadomości dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dodatkowych znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza pozytywną formę aktywności ucznia, a „-” negatywną formę aktywności ucznia. Plusy i minusy mogą być przeliczane na oceny, określają to dokładnie zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Dopuszcza się także stosowanie następujących skrótów:
- 1) np – uczeń nieprzygotowany do zajęć
  - 2) nb – uczeń nieobecny podczas sprawdzania wiedzy
  - 3) bp – brak poprawy, uczeń nie poprawił formy pisemnej
  - 4) zal – uczeń zaliczył daną umiejętność.
5. Oceny wyrażone stopniem dzielą się na:
- 1) bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu;
  - 2) śródroczne i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), ustalone na podstawie średniej ważonej.

## § 66

1. Ogólne kryteria ocen:
- 1) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i w wysokim stopniu wykształcił umiejętności zawarte w podstawie programowej danej klasy.
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - d) został finalistą lub laureatem olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim;
  - 2) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne;

- 3) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową nauczania w danej klasie w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone podstawą programową nauczania w danej klasie w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który:
    - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać zadania) o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Nauczyciel przedmiotu określa wymagania wynikające z podstawy programowej.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
  4. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów
    - 1) odpowiedź ustna – obejmująca niewielką partię materiału od 1 do 3 lekcji;
    - 2) zadanie domowe;
    - 3) wypracowanie;
    - 4) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału, 1 – 3 ostatnie lekcje);
    - 5) sprawdzian/praca klasowa (obejmuje większą partię materiału, np.: cały rozdział);
    - 6) ćwiczenia praktyczne;
    - 7) ćwiczenia laboratoryjne;

- 8) prace projektowe;
  - 9) aktywność na zajęciach.
5. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm;
    - b) indywidualizacja;
    - c) konsekwencja;
    - d) systematyczność;
    - e) jawność;
  - 2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnostyczny przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej;
  - 3) każdy dział programowy powinien kończyć się sprawdzianem/pracą klasową;
  - 4) sprawdziany/prace klasowe są zapowiedziane, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 5) każdy sprawdzian/praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową;
  - 6) kartkówka z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana;
  - 7) termin oddawania prac pisemnych określa się do 14 dni;
  - 8) na początku roku szkolnego stosuje się 2-tygodniowy "okres ochronny" dla uczniów klas pierwszych (nie stawia się ocen niedostatecznych).
6. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian/praca klasowa nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi;
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany/prace klasowe;
  - 3) na każdej lekcji w formie pisemnej lub ustnej sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
  - 4) zadania domowe sprawdzane są ilościowo lub jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze;
  - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu/pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
7. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po sprawdzianie/pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy (język polski, języki obce, matematyka); z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
  - 2) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, z usprawiedliwioną nieobecnością, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu/pracy klasowej bądź powrotu ucznia do szkoły;
  - 3) uczeń ma prawo poprawić wynik sprawdzianu/pracy klasowej na zasadach określonych w zasadach oceniania z danego przedmiotu.

8. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów;
- 3) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- 4) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem;
- 5) na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 67

1. Progi procentowe przy ustalaniu ocen z form pisemnych z większych partii materiału sprawdzianów/prac klasowych na przedmiotach ogólnokształcących:

| PUNKTACJA    | OCENA          |
|--------------|----------------|
| <0% – 30%)   | niedostateczny |
| <30% – 50%)  | dopuszczający  |
| <50% – 70%)  | dostateczny    |
| <70% – 85%)  | dobry          |
| <85% – 95%)  | bardzo dobry   |
| <95% – 100%> | celujący       |

2. Progi procentowe przy ustalaniu ocen z form pisemnych z większych partii materiału sprawdzianów/prac klasowych na przedmiotach zawodowych:

| PUNKTACJA    | OCENA          |
|--------------|----------------|
| <0% – 50%)   | niedostateczny |
| <50% – 60%)  | dopuszczający  |
| <60% – 75%)  | dostateczny    |
| <75% – 90%)  | dobry          |
| <90% – 99%)  | bardzo dobry   |
| <99% – 100%> | celujący       |

3. Każdej formie sprawdzania wiedzy przypisany jest zakres stosowanych przez nauczycieli wag. Każdy nauczyciel określa szczegółowo w zasadach oceniania z przedmiotu odpowiednią wagę do stosowanych form, kontroli wiadomości:

- 1) z większej partii materiału, np.: sprawdzian/praca klasowa – waga 4-5,

- 2) prace projektowe – waga 4-5,
  - 3) z trzech ostatnich lekcji, np.: odpowiedź ustna/ kartkówka – waga 3-4,
  - 4) ćwiczenia praktyczne/laboratoryjne – waga 1-3,
  - 5) bieżąca praca na lekcji, np.: aktywność na zajęciach – waga 1-2,
  - 6) zadanie domowe – waga 1-2.
4. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną lub roczną na podstawie minimum trzech ocen bieżących.
  5. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej wg skali:

| PUNKTACJA    | OCENA          |
|--------------|----------------|
| poniżej 1,75 | niedostateczny |
| 1,75 – 2,74  | dopuszczający  |
| 2,75 – 3,74  | dostateczny    |
| 3,75 – 4,74  | dobry          |
| 4,75 – 5,49  | bardzo dobry   |
| 5,5 – 6,0    | celujący       |

6. Ocena śródroczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen z I półrocza, a ocena roczna na podstawie średniej ważonej z całego roku szkolnego.
7. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej pod warunkiem zaliczenia przynajmniej na ocenę dopuszczającą więcej niż połowy prac klasowych/sprawdzianów, oraz wszystkich obowiązujących efektów kształcenia na zajęciach praktycznych.
8. W przypadku niezaliczenia więcej niż połowy sprawdzianów/prac klasowych lub efektów kształcenia na zajęciach praktycznych, ocenę wynikającą ze średniej ważonej obniża się o ilość niezaliczonych sprawdzianów/prac klasowych lub efektów kształcenia na zajęciach praktycznych, z których uczeń musiał uzyskać ocenę pozytywną.
9. Jeżeli nauczyciel wystawił ocenę śródroczną lub roczną niezgodnie z zasadami oceniania, to Dyrektor ma obowiązek powołać komisję, która zbada poprawność wystawionej oceny i w przypadku niezgodności, wystawi ją zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania.

## Rozdział 29

### Regulamin oceniania zachowania uczniów

#### § 68

Ocenę zachowania ustala się na podstawie Regulaminu oceniania zachowania uczniów.

## § 69

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 70

1. Wychowawca klasy ustalając ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną, uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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.
2. Wychowawca przyznaje uczniom punkty według następujących zasad:
  - 1) punkty oblicza wychowawca klasy na podstawie:
    - a) własnych spostrzeżeń,
    - b) samooceny ucznia,
    - c) opinii klasy,
    - d) wpisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym (uwagi, pochwały, itp.),
    - e) wcześniej zgłoszonych – do momentu wystawienia ocen zachowania – pochwał, uwag;
  - 2) na ocenę zachowania ucznia wpływa wysokość punktacji:
    - a) 3 i 2 punkty przyznaje się za duże natężenie cech wymienionych w tabeli np. wzorową postawę, przestrzeganie zasad, pomoc, dbałość, frekwencję, postępowanie etyczne, aktywność, udział w zajęciach itp.,
    - b) 1 punkt przyznaje się za sporadyczność występowania cech,
    - c) 0 punktów przyznaje się za brak wymienionych w tabelce cech;
  - 3) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy klasy;
  - 4) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który został ukarany naganą Dyrektora Szkoły;
  - 5) uczeń, który na pierwsze półrocze otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią, może uzyskać na koniec roku szkolnego ocenę o 2 stopnie wyższą;
  - 6) uczeń, który na pierwsze półrocze otrzymał ocenę wyższą niż w drugim półroczu, na koniec roku szkolnego otrzymuje ocenę uśrednioną, o wyższej lub niższej decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę całokształt zachowania;
  - 7) wychowawca klasy może w uzasadnionych przypadkach przyznać dodatkowo do 3 punktów w uznaniu szczególnych działań ucznia na rzecz klasy i szkoły

lub za pisemnie poświadczone stałe uczestnictwo w organizacjach OSP, PCK, WOŚ, książeczkę Honorowego Dawcy Krwi itp.

- 8) pochwała Dyrektora Szkoły skutkuje przyznaniem do 5 punktów ustalonych decyzją Dyrektora;
- 9) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych obszarach.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

| Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:                                                                                                                                                      |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (m.in. frekwencja, spóźnienia)                                                                                                                                                                                 | od 0 do 3 |
| Przestrzeganie regulaminów BHP, dbałość o swoje otoczenie, zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób                                                                                                                                            | od 0 do 3 |
| Aktywny udział w życiu szkoły – społeczny, obywatelski, patriotyczny, dbałość o honor i tradycje szkoły życie zgodne z przyjętymi normami społecznymi (m.in. akademie, uroczystości, wydarzenia, pomoc w przygotowaniach do wydarzeniach szkolnych) | od 0 do 3 |
| Aktywny udział w życiu szkoły – edukacja (m.in. koła zainteresowań, sekcje: florystyczne, sportowe, chórek szkolny, konkursy, olimpiady)                                                                                                            | od 0 do 3 |
| Działalność charytatywna, wolontariat, aktywny udział w środowisku lokalnym (m.in. ochotnicza straż pożarna, chóry, kluby sportowe)                                                                                                                 | od 0 do 3 |
| Realizacja zainteresowań pasji (efekty realizacji przedsięwzięć)                                                                                                                                                                                    | od 0 do 3 |
| Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, kultura słowa, życie wolne od używek (m.in. okazywanie szacunku innym, ubiór adekwatny do sytuacji)                                                                                           | od 0 do 3 |
| Aktywny udział w życiu klasy (m.in. pomoc koleżeńska, udział w wydarzeniach klasowych, relacje klasowe)                                                                                                                                             | od 0 do 3 |
| Inne                                                                                                                                                                                                                                                | od 0 do 3 |

## PUNKTACJA OCENY Z ZACHOWANIA

| Ocena          | I półrocze                                                                                                  | II półrocze                                                                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| wzorowa        | od 23 do 24                                                                                                 | od 23 do 24                                                                                                 |
| bardzo dobra   | od 20 do 22                                                                                                 | od 20 do 22                                                                                                 |
| dobra          | od 17 do 19                                                                                                 | od 17 do 19                                                                                                 |
| poprawna       | od 12 do 16                                                                                                 | od 12 do 16                                                                                                 |
| nieodpowiednia | 1. od 7 do 11<br>lub<br>2. od 10 do 15 godzin<br>nieusprawiedliwionych<br>lub<br>3. nagana wychowawcy klasy | 1. od 7 do 11<br>lub<br>2. od 10 do 15 godzin<br>nieusprawiedliwionych<br>lub<br>3. nagana wychowawcy klasy |
| naganna        | 1. od 0 do 6<br>lub<br>2. powyżej 15 godzin<br>nieusprawiedliwionych<br>lub<br>3. nagana Dyrektora Szkoły   | 1. od 0 do 6<br>lub<br>2. powyżej 15 godzin<br>nieusprawiedliwionych<br>lub<br>3. nagana Dyrektora Szkoły   |

4. Termin usprawiedliwień nieobecności wynosi do 2 tygodni.
5. W dzienniku elektronicznym oddziału przy ocenie z zachowania, wpisuje się punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych podobszarach.

### Rozdział 30

#### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

### § 71

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny zachowania. Odwołanie należy złożyć nie później niż trzy dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania.

2. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia proponowanej oceny oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku, o swojej decyzji informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie dwóch dni, od daty złożenia odwołania.

## **§ 72**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. Odwołanie należy złożyć nie później niż trzy dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej tylko pod następującymi warunkami:
  - 1) ocena może zostać podwyższona tylko o jeden stopień;
  - 2) oceny bieżące zostały wystawione niezgodnie z zasadami oceniania z przedmiotu;
  - 3) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 70% w ciągu roku (z wyjątkiem długotrwałej choroby) i wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
  - 4) uczeń przystąpił i pozytywnie zaliczył wszystkie przewidziane przez nauczyciela sprawdziany, prace pisemne i inne formy podlegające ocenie lub skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
  - 5) przewidywana ocena roczna została wystawiona niezgodnie z WZO.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku i w terminie dwóch dni, pisemnie informuje ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o swojej decyzji.

## **Rozdział 31**

### **Zastrzeżenia do oceny rocznej wystawionej niezgodnie z przepisami prawa**

## **§ 73**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 74

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zasadnych zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 75

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 32**

### **Uczeń nieklasyfikowany**

#### **§ 76**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w pracowni ćwiczeń praktycznych lub w zakładach współpracujących ze szkołą, zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia lub przeniósł się z innej szkoły, w celu wyrównania różnic programowych. Ilość i zakres egzaminów klasyfikacyjnych dotyczących różnic programowych ustala Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości uczniowi.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ustala z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

#### **§ 77**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – zajęć praktycznej nauki zawodu, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń, egzamin klasyfikacyjny powinien mieć również formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

## § 78

1. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Egzaminator dostarcza pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły w terminie przez niego ustalonym.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### **Rozdział 33** **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 79**

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. Egzamin poprawkowy ucznia składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznej nauki zawodu i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

#### **§ 80**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się

pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. W przypadku, gdy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego, a przedmiot nie jest kontynuowany w klasie programowo wyższej lub uczeń był już wcześniej promowany warunkowo, nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej.

## **Rozdział 34**

### **Promowanie ucznia**

#### **§ 81**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne albo semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może być jednorazowo promowany warunkowo do klasy programowo wyższej, w przypadku, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 35**

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 82**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem i zostaje wpisany do Złotej Księgi Absolwentów, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem i zostaje wpisany do Złotej Księgi Absolwentów, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE I RODZICE**

#### **Rozdział 36**

##### **Rekrutacja uczniów**

#### **§ 83**

Szkoła corocznie przygotowuje wykaz kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny. Informacje te zostają upublicznione na stronie szkoły oraz w formie „Informatora o naborze uczniów do szkół na nowy rok szkolny”.

## § 84

1. Do Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 3, które kształcą na podbudowie szkoły podstawowej, przyjmuje się uczniów na podstawie kryteriów zawartych w Regulaminie przyjmowania kandydatów na dany rok szkolny. Kryteria podaje do wiadomości kandydatów Dyrektor Zespołu Szkół, do końca lutego każdego roku:
  - 1) do klas pierwszych Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych przyjmowani są uczniowie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Ustawą Prawo Oświatowe. Terminarz rekrutacji obowiązujący w szkole ogłasza Wielkopolski Kurator Oświaty;
  - 3) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata po złożeniu odpowiedniego wniosku;
  - 4) podczas rekrutacji bierze się pod uwagę sposób przeliczania na punkty ocen z przedmiotów i innych osiągnięć kandydatów odnotowanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przyjęty na terenie województwa wielkopolskiego;
  - 5) postępowanie rekrutacyjne stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o konieczności kształcenia specjalnego, dostosowania wymagań do potrzeb psychofizycznych kandydata;
  - 6) przy przyjmowaniu do klas pierwszych uwzględnia się również szczególne osiągnięcia kandydata, np. udział w zawodach sportowych, artystycznych, wiedzy ujętych w wykazie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, a także aktywność na rzecz innych (wolontariat);
  - 7) niezależnie od stosowanej skali punktów pierwszeństwo przy przyjęciu do szkoły mają laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych;
  - 8) uczeń ma prawo zaznaczyć więcej niż jeden interesujący go oddział;
  - 9) w postępowaniu rekrutacyjnym jest stosowany elektroniczny system naboru do szkoły;
  - 10) o przyjęciu do szkoły decyduje Dyrektor.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wniosek elektroniczny o przyjęcie do szkoły, powinien zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL;
  - 2) imiona, nazwiska rodziców;

- 3) adres miejsca zamieszkania, numery telefonów i poczty elektronicznej;
  - 4) wskazanie kolejności wybranych szkół od najbardziej do najmniej preferowanej;
  - 5) inne zaświadczenia i dokumenty wymienione w zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, a które są brane w danym roku rekrutacji pod uwagę, takie jak:
  - 6) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - 7) orzeczenie o niepełnosprawności,
  - 8) oświadczenie rodzica kandydata o samotnym wychowywaniu dziecka,
  - 9) dokument poświadczający o objęciu dziecka pieczęcią zastępczą.
5. Do klas pierwszych przyjmuje się uczniów, którzy posiadają:
- 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) zaświadczenie o wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku szkoły podstawowej;
  - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami o badaniach kandydatów do szkół ponadpodstawowych, w których prowadzona jest nauka zawodu.
6. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności. Warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów lub poświadczonych kopii dokumentów potwierdzających wyżej wymienione osiągnięcia.
7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która ubiega się o przyjęcie do Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia.

## § 85

1. Do klasy programowo wyższej Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - 3) zaświadczenia z zakładu pracy, potwierdzającego przyjęcie na praktyczną naukę zawodu z dniem 1 września – kopię podpisanej umowy należy dostarczyć do 31 sierpnia – dotyczy młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I stopnia;
  - 4) podania rodziców (opiekunów prawnych).

2. Różnice programowe zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Po uzupełnieniu różnic programowych sporządza się dokumentację.

## **Rozdział 37**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 86**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
  - 4) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 5) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6) poszanowania swej godności;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 9) korzystania z medycznej pomocy doraźnej;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) nietykalności osobistej;
  - 12) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania godności oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
  - 13) pomocy w przezwyciężeniu trudności w nauce;
  - 14) pomocy stypendialnej bądź losowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) korzystania, zgodnie z warunkami i możliwościami szkoły, z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za pomieszczenie lub sprzęt;
  - 16) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 17) organizowania zgodnie ze swoimi potrzebami imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych pod patronatem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy, ale za wiedzą i za zgodą Dyrekcji szkoły;
  - 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 20) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę;
  - 21) ukierunkowania przez nauczyciela jak wykonać zadanie domowe;
  - 22) odwołania się od oceny rocznej, zarówno z przedmiotów, jak i z zachowania do Dyrektora, w celu sprawdzenia poprawności jej wystawienia zgodnie z przepisami prawa;
  - 23) zwolnienia z zajęć edukacyjnych, jeżeli przygotowuje się do konkursów przedmiotowych;
  - 24) indywidualizacji procesu nauczania, która jest możliwa po przedstawieniu stosownej opinii poradni lub zaświadczenia lekarskiego (wrodzone lub nabyte trwałe dysfunkcje: dysleksja, dysgrafia, wady wymowy, wzroku, słuchu itp.) wychowawcy i pedagogowi szkolnemu;
  - 25) nagród i wyróżnień, za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia;
  - 26) możliwości zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 27) wypoczynku na przerwach śródlekcyjnych zgodnie z planem lekcji.
2. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może być promowany do klasy programowo wyższej, w przypadku, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  3. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy.
  4. W przypadku naruszenia praw ucznia, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:
    - a) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
    - b) Dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca;
    - c) Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza Dyrektor Szkoły.
  5. Uczeń ma prawo do trybu rozstrzygania sporów na terenie szkoły, na zasadach negocjacji, porozumiewania i wzajemnego poszanowania stron.
  6. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszenia praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń może zwrócić się do Komisji Rozjemczej powołanej przez Dyrektora Szkoły.
  7. W skład Komisji Rozjemczej wchodzi:

- 1) Wicedyrektor ds. wychowawczych;
  - 2) przedstawiciele Rady Pedagogicznej;
  - 3) przedstawiciel Samorządu Klasowego;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) do udziału w pracach komisji może być zaproszony wychowawca klasy.
8. Tryb działania Komisji Rozjemczej ustala Dyrektor Szkoły.

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 87**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół oraz ustaleń władz szkolnych;
  - 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie;
  - 4) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Zespołu Szkół bez zgody wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora;
  - 5) dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w szkole podpisane własnoręcznie przez rodziców (prawnych opiekunów) na Karcie Usprawiedliwień lub w przypadku uczniów pełnoletnich – osobiście na najbliższej lekcji wychowawczej; przy czym usprawiedliwienia z planowanych wcześniej wyjazdów, wizyt u lekarza itp. należy dostarczyć przed dniem nieobecności, natomiast w przypadku dłuższej nieobecności (ponad tydzień) do obowiązków rodziców należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy już w trakcie trwania nieobecności;
  - 6) brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój – w związku z tym zakazuje się:
    - a) palenia tytoniu, w tym e-papierosów na terenie i w otoczeniu szkoły;
    - b) spożywania alkoholu na terenie szkoły, imprezach szkolnych, wycieczkach i obozach;
    - c) zażywania, posiadania, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
  - 7) wyłączyć telefon komórkowy przed każdą lekcją;
  - 8) wyłączyć i spakować do plecaka urządzenia elektroniczne;
  - 9) zgłaszać informacje o przejawach agresji fizycznej i słownej;
  - 10) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami współżycia społecznego i dobrego wychowania;
  - 11) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
  - 12) utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, pokrywania kosztów wyrządzonych szkód materialnych;
  - 13) zgłaszać nauczycielowi zauważone uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych;

- 14) brać udział w zajęciach przyznawanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każdy uczeń kończący naukę w Zespole Szkół lub zmieniający szkołę zobowiązany jest zdać wychowawcy kartę obiegową najpóźniej przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.  
W przypadku brak zwrotu karty wstrzymuje się wydanie świadectwa szkolnego.
3. Uczennice są zobowiązane poinformować szkołę (wychowawcę, Dyrektora) o swojej ciąży, ze względu na swoje bezpieczeństwo podczas zajęć szkolnych.

## **§ 88**

1. Jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek zgodnie z planem dnia zajęcia lekcyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. Takich godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic (opiekun prawny) ucznia.
2. W wypadku ważnego powodu uczeń może zostać zwolniony w trakcie dnia z części lekcji przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności przez przedstawiciela kierownictwa szkoły poprzez podpis na karcie usprawiedliwień.
3. Każdą nieobecność na zajęciach kształcenia praktycznego uczeń musi zaliczyć na zasadach określonych w zasadach oceniania dla danego przedmiotu przez nauczyciela prowadzącego.
4. Termin i miejsce zaliczania nieobecności na zajęciach kształcenia praktycznego ustala nauczyciel prowadzący.
5. Każdą nieobecność na programowych praktykach sezonowych uczeń musi odrobić. Wyjątek stanowi leczenie szpitalne lub długotrwałe (powyżej jednego miesiąca) zwolnienie lekarskie z zajęć dydaktycznych lub reprezentowanie szkoły.
6. Termin i miejsce odrabiania nieobecności, na praktykach sezonowych ustala szkoła.
7. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej z zajęć praktycznej nauki zawodu uczeń zdaje egzamin poprawkowy, który odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
8. Do egzaminu poprawkowego, uczeń musi nadrobić zaległe zajęcia nabywając odpowiednie umiejętności zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela zaliczającego dane zajęcia.

## **Strój szkolny**

## **§ 89**

1. W szkole obowiązuje odpowiedni strój:
  - 1) czyste ubranie;
  - 2) spódnica odpowiedniej długości;
  - 3) spodnie długie lub  $\frac{3}{4}$ ;
  - 4) zakryte ramiona i brzuch, unikanie głębokiego dekoltu;
  - 5) zabrania się chodzenia w kapturach na terenie szkoły.
2. W czasie imprez i uroczystości szkolnych uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju
  - 1) galowego, strój galowy powinien składać się z:
  - 2) białej bluzki i ciemnej spódnicy w przypadku dziewcząt;
  - 3) garnitur, koszuli i krawatu w przypadku chłopców.
3. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje ubranie robocze zgodne z wymogami i obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy do danego rodzaju pracy.
4. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój sportowy.

## **Rozdział 38**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 90**

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) ponadprzeciętne osiągnięcia w realizacji zadań praktycznej nauki zawodu;
  - 4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych, itp.;
  - 5) szczególną troskę o dobro innych (np. wolontariat, pomoc koleżeńska);
  - 6) aktywność społeczną na rzecz klasy, szkoły bądź środowiska lokalnego;
  - 7) reprezentowanie szkoły.
2. W zależności od rodzaju indywidualnych osiągnięć ucznia przewiduje się następujące formy wyróżnień i nagród:
  - 1) wyróżnienie przez wychowawcę wobec klasy;
  - 2) wyróżnienie przez Dyrektora Zespołu Szkół wobec społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagroda rzeczowa Dyrektora Zespołu Szkół, Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) list gratulacyjny dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - 6) nagroda finansowa, przyznanie stypendium;
  - 7) wpis do złotej księgi absolwentów.

3. O przyznanie nagrody wnioskować mogą:
  - 1) samorząd klasowy;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
  - 3) wychowawca klasy;
  - 4) pracownik dydaktyczny szkoły;
  - 5) Rada Rodziców;
  - 6) Dyrektor Szkoły;
  - 7) Rada Pedagogiczna.
4. Rada Rodziców oraz Stowarzyszenie Przyjaciół Leszczyńskiej Szkoły Rolniczo-Budowlanej może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nią opracowanych zawartych w jej regulaminie, który stanowi odrębny dokument.
5. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
6. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
7. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
9. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## **Kary**

### **§ 91**

1. Uczniowie mogą być ukarani za:
  - 1) niewypełnianie obowiązków szkolnych oraz nieprzestrzeganie zapisów w Statucie Szkoły;

- 2) zakłócanie toku zajęć, niewykonywanie poleceń nauczyciela;
  - 3) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych;
  - 4) nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły;
  - 5) spóźnianie się na zajęcia;
  - 6) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej oraz groźby karalne (wg Kodeksu Karnego) względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
  - 7) czynny lub bierny udział w bójce;
  - 8) wulgarne słownictwo;
  - 9) łamanie zakazu używania na lekcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
  - 10) palenie papierosów na terenie Szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu;
  - 11) stwierdzone spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie Szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu lub podczas wycieczek szkolnych;
  - 12) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na zażycie w/w środków;
  - 13) używanie, namawianie do używania lub rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 14) czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego lub Kodeksu Wykroczeń;
  - 15) zachowanie narażające na szwank dobre imię szkoły;
  - 16) fałszowanie ocen i dokumentów (tj. zwolnień lekarskich i dokonywanie samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej);
  - 17) niszczenie mienia szkolnego (uczeń, rodzice /opiekunowie prawni/ są zobowiązani do pokrycia kosztów naprawy);
  - 18) wnoszenie na teren Szkoły i używanie broni (białej, gazowej, palnej i innych niebezpiecznych narzędzi), narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych.
2. Czyny, które podlegają Kodeksowi Karnemu, Szkoła zgłasza właściwym organom ścigania.
3. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana ze strony wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana ze strony Dyrektora Zespołu Szkół, udzielenie nagany jest równoznaczne z roczną oceną naganną z zachowania;
  - 5) obowiązek wykonania prac społecznych na rzecz Szkoły, określonych przez wychowawcę klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły;
  - 7) zawieszenie prawa do nagród i wyróżnień;
  - 8) zawieszenie prawa do pomocy stypendialnej bądź doraźnej finansowej;
  - 9) zawieszenie prawa do udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 10) skreślenie z listy uczniów pod warunkiem ukończenia 18 roku życia.

4. Przeniesienie do innej klasy w ramach Zespołu Szkół może nastąpić, jeżeli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, a w szkole istnieje równorzędna klasa o takim samym profilu.
5. Ucznia Zespołu Szkół, który ukończył 18 lat, skreśla się z listy uczniów, jeżeli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary.
6. O zastosowaniu kary, o której mowa w pkt. 3 ppkt. 6) 8) 10) – decyduje Rada Pedagogiczna.
7. Odwołanie od kar nałożonych przez nauczyciela lub wychowawcę, uczeń lub jego rodzicie/opiekunowie prawni, mogą wnieść w terminie 7 dni do Dyrektora Zespołu Szkół, natomiast od kary nałożonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni lub do ponownego rozpatrzenia.
8. Odwołanie od nagany Dyrektora - uczeń lub jego rodzicie/opiekunowie prawni składają wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

### **Zawieszenie kary**

#### **§ 92**

1. Zespół Szkół ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze. Udzielanie odpowiedniej informacji odbywa się na zebraniu rodziców lub indywidualnym spotkaniu z rodzicami:
  - 1) w przypadku kar określonych w § 91 pkt 3 ppkt 5) –10), poprzez wezwanie rodziców do szkoły lub w przypadku ich niestawienia, poprzez wysłanie takiej informacji listem z potwierdzeniem odbioru;
  - 2) od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w terminie trzech dni, od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść pisemny sprzeciw do Rady Pedagogicznej, drogą służbową poprzez Dyrektora Zespołu Szkół. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor;
  - 3) nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna;
2. Dyrektor Zespołu Szkół może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń zyska poręczenie w formie pisemnej:
  - 1) przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
  - 2) przedstawiciela Rady Rodziców, z wyłączeniem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia podlegającego karze;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Klasowego przy współpracy z przedstawicielem Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor oraz pedagog szkolny nie mogą udzielać poręczenia.
3. Uzyskanie przez ucznia poręczenia nie pozbawia go prawa do wniesienia odwołania od wymierzonej kary.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza w głosowaniu jawnym plan pracy wychowawczej przedstawiony przez osobę, która zgłosi poręczenie za ucznia. Brak zatwierdzenia planu pracy wychowawczej przez Radę Pedagogiczną jest równoznaczne z nieudzielaniem poręczenia.
5. Plan pracy wychowawczej powinien zawierać:
  - 1) wykaz czynności, do których będzie zobowiązana osoba poręczająca;
  - 2) wykaz czynności, do których będzie zobowiązana osoba, za którą poręczono;
  - 3) opis środków zaradczych dostosowanych do rodzaju przewinienia podjętych przez osobę poręczającą, a w szczególności:
    - a) tematy indywidualnych rozmów (np. tematy do dyskusji z uczniem),
    - b) wykaz literatury do opracowania przez ucznia,
    - c) propozycje uczestnictwa w spotkaniach pozaszkolnych przez ucznia (np. Anonimowych Alkoholików, Klub Alternatywy),
  - 4) sposoby naprawy szkody;
  - 5) działania prewencyjne na forum klasy, do której uczęszcza osoba, za którą poręczono;
  - 6) określony termin realizacji zadań, które muszą być przestrzegane do czasu upływu okresu poręczenia.
6. Poręczający jest zobowiązany do zdania sprawozdania na piśmie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej z pracy z uczniem.
7. W przypadku stwierdzenia niezrealizowania planu pracy wychowawczej Dyrektor może pozbawić prawa dalszego poręczenia, a tym samym kara zostaje wykonana.
8. Jeśli uczeń, wobec którego zapadła decyzja o ukaraniu, a otrzymał poręczenie, spełnił warunki postawione na okres próby, wówczas kara nie zostaje wykonana i ulega przedawnieniu.

## **Rozdział 39**

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

#### **§ 93**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się po wyczerpaniu kar zawartych Statucie Szkoły. Ponadto może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 2) przychodzi do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami, lub wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na uczniów szkoły;
  - 4) dopuszcza się niszczenia sprzętu i innego mienia szkolnego;
  - 5) dokonuje kradzieży na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) stosuje szantaż, wymuszanie i bicie w stosunku do kolegów, pracowników szkoły;
  - 7) rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające;
  - 8) opuści ponad 60% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu półrocza;
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku rozwiązania umowy praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych, co uniemożliwia realizację ramowego programu nauczania w kierunku kształcenia zawodowego – dotyczy uczniów, tzw. młodocianych pracowników.
  3. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w stosunku do uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów ulega wykonaniu, jeżeli nie zostanie wniesione odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do momentu jego rozpatrzenia.
  5. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest wykonywana natychmiast, jeżeli zaistniały określone sytuacje:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    - 2) dla zabezpieczenia mienia przed stratami;
    - 3) ze względu na inny, ważny interes społeczny.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 94**

1. Podstawą prawną jest:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty (t. j. Dz.U. 2020 poz.1327 z późn. zmianami);

- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. 2021, poz. 1082 z późn. zmianami);
  - 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. 2021.735 z późn. zmianami);
  - 4) Statut Szkoły.
2. Nauczyciel (członek Rady Pedagogicznej) sporządza pisemną informację o incydencie, określa sytuację ucznia w oparciu o dane zawarte w dzienniku elektronicznym (uwzględniając frekwencję, oceny bieżące, częstotliwość i formy kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym) oraz przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Do notatki określającej sytuację ucznia należy dołączyć kopię pism stanowiących korespondencję administracyjną w sprawie. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
  3. Dyrektor bada, czy dana sytuacja, której dotyczy przygotowana przez wychowawcę dokumentacja, została uwzględniona w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
  4. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów otrzymując kopię wniosku skierowanego przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły.
  5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela lub przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
  6. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  7. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
    - 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
    - 2) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi (gradacja kar);
    - 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
    - 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
  8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
  9. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

10. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art. 41 ust. 3 Ustawy o Systemie Oświaty oraz art. 71 ust. 2 i 3 Ustawy Prawo Oświatowe), po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji);
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) datę wydania;
  - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia);
  - 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf Ustawy o Systemie Oświaty lub Ustawy Prawo Oświatowe, art. 104 kpa, artykuł Statutu Szkoły;
  - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
  - 7) uzasadnienie decyzji:
    - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - b) prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie);
  - 8) pouczenie o prawie do odwołania;
  - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art.31 pkt 5 lit. b Ustawy o Systemie Oświaty oraz art. 51 pkt 4 lit. b Ustawy Prawo Oświatowe - jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
14. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
15. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
16. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
17. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
18. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.

19. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
20. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 kpa) nadaje się w przypadkach:
- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
  - 3) ze względu na ważny interes społeczny;
  - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
21. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

## **DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 95**

1. Szkoła pobiera opłaty za wystawianie indeksów praktycznej nauki zawodu, duplikaty świadectw i legitymacji:
  - 1) wysokość opłat pobiera się w kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej.
  - 2) opłatę wnosi się na konto szkoły.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
3. Ceremoniał szkolny określa regulamin, który stanowi odrębny dokument opisujący także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Dzień Patrona Szkoły ustala się na dzień 17 maja.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 96**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, uczniów, nauczycieli i pracowników.

### **§ 97**

1. Regulaminy określające działalność Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie

Oświaty i Ustawy Prawo Oświatowe. Wymienione regulaminy stanowią odrębne dokumenty:

- 1) Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
- 2) Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Regulamin Rady Rodziców;
- 5) Regulamin Biblioteki;
- 6) Regulamin Internatu;
- 7) Regulamin Pracowni Ćwiczeń Praktycznych Grzybowo;
- 8) Regulamin Pracowni Ćwiczeń Budowlanych;
- 9) Regulamin Pracowni Ćwiczeń Gastronomicznych;
- 10) Regulamin Pracowni Ćwiczeń Weterynaryjnych;
- 11) Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu;
- 12) Regulamin przyjmowania kandydatów do klas I;
- 13) Regulamin organizacji wycieczek szkolnych;
- 14) Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych;
- 15) Regulamin stołówki;
- 16) Regulamin oceny pracy nauczycieli;
- 17) Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 18) Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego;
- 19) Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych;
- 20) Regulamin korzystania z placu manewrowego przy Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych w Lesznie.

## **§ 98**

Kurator Oświaty może uchylić Statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.

## **§ 99**

Z wnioskiem o zmianę Statutu lub jego części mogą występować: Dyrektor Szkoły, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski.

## **§ 100**

**Tekst Statutu Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021 roku.**