



Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
w Sokolowie Podlaskim

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
ul. Oleksiaka Wichury 3  
08-300 Sokółów Podlaski  
tel./fax (025) 787 21 37  
e-mail: zsckr.sokolow@wp.pl**

---

**Załącznik**

**Do uchwały nr 3/19/20**

**Rady Pedagogicznej**

**z dnia 20.XI.2019 roku**

**STATUT**

**Technikum**

**w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta**

**w Sokolowie Podlaskim**

---

**TEKST UJEDNOLICONY**

---

**Stan prawny na dzień 04. 11. 2020 r.**

## **AKTY PRAWNE:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty ze zmianami z 25 kwietnia 2019r. ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1481,1818);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ze zmianami z 13 czerwca 2019r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

## **INNE AKTY PRAWNE WYDANE DO USTAW:**

- 1) Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019r., poz. 502);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017r., poz. 356);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 356);
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r.,poz. 1649 ze zmianami z 29 sierpnia 2019r. Dz. U. z 2019 r., poz. 1664);
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz.1578);
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz.1616),
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz. 373 )
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz. 323)
- 10) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ze zmianami z dnia 13 czerwca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej

o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015 r. poz.1248);

- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.(Dz. U. z 2019 r. poz 1641);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 1992 nr 36 poz. 155, ze zmianami z 7 czerwca 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz.1147)
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 644)
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019, poz. 316)
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019, poz. 1707)

## ***Rozdział I***

### **Nazwa szkoły i inne informacje ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum w Sokołowie Podlaskim i jest szkołą publiczną dla młodzieży i dorosłych.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim.
3. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) Technikum IV – letnie kształcące w zawodach:
    - a) technik agrobiznesu;
    - b) technik rolnik;
    - c) technik żywienia i usług gastronomicznych;
    - d) technik technologii żywności;
    - e) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
    - f) technik architektury krajobrazu;
    - g) technik weterynarii;
  - 1) Technikum V – letnie kształcące w zawodach:
    - a) technik agrobiznesu;
    - b) technik rolnik;
    - c) technik żywienia i usług gastronomicznych;
    - d) technik technologii żywności;
    - e) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
    - f) technik architektury krajobrazu;
    - g) technik weterynarii;

W dalszej treści Statutu używa się nazwy : oraz „Szkoła”.

4. Siedziba Szkoły mieści się w Sokołowie Podlaskim przy ulicy Henryka Oleksiaka Wichury
3. Nazwy szkół określono na podstawie Zarządzenia Nr 4 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Wł. St. Reymonta.
5. Organem prowadzącym Szkoły jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
7. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
8. W Szkole funkcjonują warsztaty szkolne działające na zasadzie gospodarstwa szkolnego – zielona pracownia.

## ***Rozdział II***

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2.**

1. Cykl kształcenia trwa:
  - 1) W Technikum po szkole podstawowej – 5 lat
  - 2) W Technikum po szkole gimnazjalnej – 4 lata
2. Absolwenci technikum po gimnazjum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo maturalne (po zdaniu egzaminu maturalnego), wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie oraz uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (po zdaniu egzaminów kwalifikacyjnych w poszczególnych zawodach).
3. Absolwenci technikum po szkole podstawowej uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo maturalne (po zdaniu egzaminu maturalnego), wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie oraz certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, - dyplom zawodowy - w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie

#### **§ 3.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę szkolną;
  - 3) centrum multimedialne;
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku;
  - 7) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (salę gimnastyczną, boisko szkolne, siłownię zewnętrzną i wewnętrzną).
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni i obiektów sportowych określają ich regulaminy.
3. W wyjątkowych przypadkach szkoła może wypożyczyć uczniom w miarę możliwości pomoce do realizacji zdalnego nauczania.

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. wraz z późniejszymi zmianami oraz zawarte w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Absolwenci Technikum o czteroletnim i pięcioletnim cyklu kształcenia po zakończeniu edukacji uzyskują zawód i tytuł:

- 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
- 2) technik agrobiznesu;
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 4) technik technologii żywności;
- 5) technik rolnik;
- 6) technik architektury krajobrazu;
- 7) technik weterynarii.

#### § 5.

1. Szkoła pracuje według programu, na który składają się spójne ze sobą:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny;
- 3) roczny plan pracy szkoły;
- 4) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli.

#### § 6.

1. Szkoła realizuje swoje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) umożliwi uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki w Branżowej Szkole II stopnia oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
- 2) kształci i wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu oraz odpowiedzialności;
- 3) przygotowuje uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie;
- 4) umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 6) umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 7) uwzględni promocję i ochronę zdrowia;
- 8) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 9) stwarza warunki do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych.

2. Zadania zespołów nauczycielskich funkcjonujących w Szkole określone są w § 36.

#### § 7.

1. Indywidualna opieka nad niektórymi uczniami Szkoły polega na:

- 1) dokonaniu analizy sytuacji opiekuńczej, szczególnie uczniów, którzy rozpoczynają naukę w szkole;
- 2) organizowaniu przez pedagoga szkolnego wewnątrzszkolnego systemu doradztwa bądź

zajęć socjoterapii dla uczniów, których zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne;

- 3) indywidualnej opiece pedagoga szkolnego nad uczniami niedostosowanymi społecznie;
- 4) prowadzeniu poradnictwa indywidualnego dla młodzieży i rodziców w zakresie trudności w procesie uczenia się, problemów wychowawczych i profilaktyki, poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 5) trosce o zapewnienie pomocy materialnej:
  - a) pomoc z funduszy pomocy materialnej;
  - b) pomoc finansowa z funduszy Rady Rodziców;
  - c) wnioskowanie o udzielenie pomocy przez miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej;
  - d) współpraca z bursą międzyszkolną.

## Rozdział III

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 8.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje Szkoły.
3. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut w dalszej części.

#### § 9.

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 10.

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły; dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 7) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, 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;
  - 8) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 9) współpracowanie z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 10) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników.

W szczególności decyduje w sprawach:



- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  4. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, zmienić istniejące lub wprowadzić kształcenie w nowych zawodach.
  5. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## § 11.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, poza jej członkami, mogą brać udział również inne osoby np. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, rodziców - z głosem doradczym. Osoby te są zapraszane za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej powinny być organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów;
  - 3) w każdym półroczu w związku z analizą sytuacji wychowawczej w Szkole i wynikającymi stąd wnioskami i uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 4) po zakończeniu zajęć szkolnych;
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły, jednocześnie przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) Zespołu Wychowawczego, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi dyrektor Szkoły. Jest on również odpowiedzialny za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. O terminie i porządku zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich jej członków co najmniej 3 dni wcześniej.
9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. W wyjątkowych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone zdalnie.

## § 12.

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, do których w szczególności należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 7) uchwalanie Statutu Szkoły albo jego zmian;
- 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

### § 13.

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje opiniujące, do których w szczególności należą:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły, opracowanego przez Dyrektora szkoły.

### § 14.

1. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekt jego zmian w razie takiej potrzeby i uchwałą wprowadza zmiany w statucie.
2. Rada Pedagogiczna może występować do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole.
4. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### § 15.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane zdalnie podczas udziału co najmniej połowy członków

### § 16.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

### § 17.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów Szkoły.
2. 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 szkoły lub placówki;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Rada Rodziców opracowuje i uchwała swój regulamin.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz pochodzące z innych źródeł. Zasady dysponowania funduszami Rady Rodziców określa jej regulamin.
6. Funduszami Rady Rodziców dysponuje ona sama.

### **§ 18.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjno- wychowawczych w szkole i danej klasie;
  - 2) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) wglądu do wszystkich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
2. W Szkole mogą być organizowane dni i zajęcia otwarte dla rodziców.

### **§ 19.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa jego regulamin.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące praw uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
8. Cele i założenia rady wolontariatu zawarte są w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
10. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz

po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

11. Samorząd Uczniowski może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## § 20.

1. Określa się następujące zasady współdziałania pomiędzy organami Szkoły.
  - 1) organy działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i narad;
  - 2) wspólne spotkania wszystkich organów szkoły odbywają się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły sposób postępowania jest następujący:
  - 1) konflikty między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawców klas z udziałem zainteresowanych, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych uczniów lub Zespół Wychowawczy;
  - 2) konflikty między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawcę klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, Zespół Wychowawczy oraz Dyrektora Szkoły;
  - 3) konflikty między pracownikiem niepedagogicznym szkoły a uczniem rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez Dyrektora Szkoły z udziałem zainteresowanych rodziców uczniów;
  - 4) konflikty pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem wychowawcy klasy, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
  - 5) konflikty między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
  - 6) konflikty między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
  - 7) konflikty między pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
  - 8) w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, każda ze stron może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do Dyrektora, który podejmie decyzję w terminie 14 dni;
  - 9) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny /w zależności od charakteru sporu/. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;
  - 11) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu bezpośrednio do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny /w zależności od specyfiki zaistniałego sporu/. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;
  - 12) na działalność Dyrektora Szkoły rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## Rozdział IV

### Organizacja Szkoły

#### § 21.

1. Organizację roku szkolnego określają przepisy zawarte w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Edukacji. Określają one termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.”;
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia półrocza pierwszego oraz rozpoczęcia półrocza drugiego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, przekazany Organowi Prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę do dnia 29 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły zawiera w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego. Dopuszcza się możliwość łączenia dwóch zawodów w jeden oddział na przedmiotach ogólnokształcących.
7. Liczba uczniów w oddziale Szkoły Branżowej I Stopnia oraz oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej może wynosić – 15 osób. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkół są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 12, 13,14.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
12. Szkoła może przyjąć inną niż określona w ust. 12 i 13 organizację zajęć edukacyjnych.

13. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
14. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
15. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone zdalnie lub w postaci konsultacji, przy użyciu narzędzi dopuszczonych przez Dyrektora Zespołu z zachowaniem higieny pracy ucznia.

## **§ 22.**

1. Uczeń deklaruje wybór szkoły przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
2. Warunki zmiany profilu kształcenia i szkoły w trakcie nauki w Szkole:
  - 1) uczeń może zmienić zawód w ramach Szkoły za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 2) warunkiem zmiany szkoły jest uzupełnienie różnic programowych i zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nierealizowanych w poprzednim zawodzie.

## **§ 23.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przewiduje się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem właściwych przepisów zapewniających efektywne skutki wprowadzenia takiego podziału.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych oraz podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia wymienione w ust.4 są organizowane i realizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

## **§ 24.**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz SKS.
2. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 1 zależy od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmują się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
4. Rozkład zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów
5. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.

## **§ 25.**

### **Religia i etyka**

1. Na życzenie rodziców bądź samych uczniów w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu religii i etyki decydują sami uczniowie.
3. Zajęcia z religii i etyki organizowane są zgodnie z rozporządzeniem.

## § 26.

### **Praktyczna nauka zawodu**

1. Zespół jest organizatorem całokształtu zadań związanych z praktyczną nauką zawodu.
  2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
  3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
  4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego i u pracodawców.
  5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  7. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia im ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków poprzez przystąpienie do zbiorowego ubezpieczenia.
  8. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie wyrażą zgody na tę formę ubezpieczenia składają oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu ucznia.
  9. Szkoła może organizować dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku branżowej szkoły I stopnia, w formach pozaszkolnych, zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego.
  10. Branżowa szkoła I stopnia może organizować:
    - 1) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
    - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu zawodowego, na wniosek pracodawców.
- Szczegółowy regulamin praktycznej nauki zawodu stanowi odrębny dokument.

## § 27.

Zasady funkcjonowania pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń oraz warsztatów szkolnych służących do realizacji ćwiczeń praktycznych i zajęć praktycznych określają regulaminy tych pracowni.

## § 28.

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W Szkole można skorzystać dobrowolnie i nieodpłatnie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających 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 edukacyjnych;
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
      - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
      - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
      - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:
      - a) dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
      - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
      - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
    - 4) zajęć specjalistycznych:
      - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5;



- b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczniów wynosi do 4 osób;
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne – dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, a jeśli jest to uzasadnione potrzebami uczniów może być powyżej 10 osób;
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w jej życiu. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób;
- 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - uzupełniających działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
    - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
    - c) na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  7. Godzina zajęć, w tym zajęć specjalistycznych, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  11. Nauczyciel lub specjalista stwierdzają, że uczeń wymaga pomocy p-p (potrzeby rozwojowe i edukacyjne):
    - 1) niezwłocznie udziela uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy;
    - 2) przekazuje informację wychowawcy klasy:
      - a) wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą p-p w trakcie bieżącej pracy;
      - b) w razie potrzeby we współpracy z nauczycielami i specjalistami koordynuje pomoc p-p;
      - c) kiedy wychowawca stwierdza, że konieczne jest objęcie ucznia jedną z form pomocy określoną w rozporządzeniu, przekazuje tę informację dyrektorowi szkoły, który ustala: formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, oraz przekazuje niezwłocznie rodzicom informacje o ustalonych formach pomocy, okresie udzielania i wymiarze godzin.
  12. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-

zawodowe.

13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
15. W wyjątkowych przypadkach pomoc psychologiczno -pedagogiczna może być realizowana zdalnie za zgodą rodziców z zastosowaniem narzędzi dopuszczonych przez Dyrektora Zespołu

## **§ 29.**

### **Współpraca z PPP**

1. Szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, na której obrębie się znajduje, na określonych wspólnie zasadach.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w szczególności w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu,
  - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 4) wydawanie opinii i orzeczeń.

## **§ 30.**

### **Pomoc materialna.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa

- w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
  9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
  10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
  11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
  12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
  13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
  14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
  15. Zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
  16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
    - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
    - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
    - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
    - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
  17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
  18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
  19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
  20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu.
  21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

## **§ 31.**

### **Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacyjne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę

możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 7) korzystanie z informatycznego centrum multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowy program pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.
6. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
7. MCI pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet.
8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin MCI
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką oraz Multimedialnym Centrum Informacyjnym sprawuje dyrektor szkoły.

## **§ 32.**

### **Gabinet profilaktyki zdrowotnej**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Świadczona pomoc jest nieodpłatna.

## **§ 33.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego reguluje odrębny dokument.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
  - 5) współpracy z instytucjami wspierającymi;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
4. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
6. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów, w tym zakresie za pośrednictwem wielu działań takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
7. Doradztwo zawodowe winno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **§ 34.**

### **Dzienniki elektroniczne**

1. Dzienniki elektroniczne są prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej

dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
- 3) Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
  - a. jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
  - b. jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
- 4) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## Rozdział V

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 35.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

#### § 36.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość, wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły:
  - 1) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
3. W szczególności nauczyciel:
  - 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) zgodnie z zasadami dydaktyki realizuje proces dydaktyczny;
  - 3) realizuje program kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki w klasach, oddziałach i grupach uczniów;
  - 4) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 6) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej, rocznej i końcowej postępów edukacyjnych swoich uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
  - 7) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
  - 8) ma prawo opiniowania oceny zachowania uczniów;
  - 9) ma prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia;
  - 10) informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów), wychowawcę klasy, dyrektora Zespołu i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów (wychowanków);
  - 11) systematycznie odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym i informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji;
  - 12) przygotowuje uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym;
  - 13) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych ;
  - 14) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 15) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 16) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich

- uczestnictwo w życiu szkoły;
- 17) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 18) współpracuje z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 19) bierze udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, na rzecz wspólnego ustalenia zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia podstawowego i rozszerzonego;
  - 20) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole;
  - 21) prowadzi dokumentację przedmiotu i innych przydzielonych mu zajęć w sposób przyjęty przez szkołę;
  - 22) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz stale podnosi swój poziom wiedzy merytorycznej;
  - 23) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
  - 24) respektuje prawa ucznia;
  - 25) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 26) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosi je o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 27) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej w zakresie swojego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych w oddziałach i grupach, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, środków dydaktycznych i urządzeń mu przydzielonych.

### § 37.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Podstawowym zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań ułatwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;



- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnorodne formy życia zespołowego:
  - a) ustala wspólnie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
  - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując z nimi działania wychowawcze szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - c) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
  - d) okazuje pomoc rodzicom w ich działaniach wychowawczych;
  - e) włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły;
  - f) współpracuje z psychologiem lub pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Zespołu określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca klasy jest członkiem Zespołu Wychowawczego.
7. Wicedyrektor d/s pedagogicznych pełni funkcję przewodniczącego Zespołu Wychowawczego.
8. W przypadku zaistnienia uzasadnionych powodów lub na jednoczesny wniosek 2/3 ogółu rodziców albo na wniosek wychowawcy oddziału, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może powierzyć obowiązki wychowawcy w tym oddziale innemu nauczycielowi.
9. Prawo odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wymienionej w ust. 8 przysługuje wnioskodawcom i wychowawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji. Organem odwoławczym jest organ nadzorujący Szkołę tj. Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest planowanie, analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale.

### § 38.

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz planu pracy szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) 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;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 10) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 15) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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.

Zadania, o których mowa wyżej, są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

### § 39.

1. W Szkole utworzone są i funkcjonują następujące stanowiska:
  - 1) wicedyrektora d/s. pedagogicznych;
  - 2) wicedyrektora d/s. kształcenia zawodowego
  - 3) kierownika kształcenia praktycznego;
  - 4) kierownika gospodarczego;
  - 5) głównego księgowego.
2. Szczegółowy podział kompetencji pracowników zajmujących stanowiska wymienione w ust.1 określają odpowiednie zakresy czynności. Z kompetencjami tymi Dyrektor zapoznaje nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

### § 40.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z przedmiotów pokrewnych tworzą dwa zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. W ramach zespołu przedmiotowego mogą być tworzone sekcje przedmiotowe. Sekcje takie tworzą nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów

- nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów, a także uzgadniania decyzji w sprawie realizacji treści programowych;
- 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów szkoły oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 8) Zespół może przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
    - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków;
    - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - c) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy z zakresu kształcenia w zawodzie;
    - d) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
    - e) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
  - 9) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 10) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 11) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
  - 12) prowadzenie lekcji otwartych;
  - 13) wymiana doświadczeń;
  - 14) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Dyrektor Zespołu powołuje Zespół Wychowawczy. Pracą Zespołu kieruje pedagog szkolny pod bezpośrednim nadzorem wicedyrektora wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu.
6. Podstawowe zadania Zespołu Wychowawczego to:
- 1) realizowanie zadań wynikających programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 2) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole, rozpatrywanie bieżących problemów i wypracowywanie sposobów ich rozwiązywania;
  - 3) stawianie wniosków dotyczących sytuacji wychowawczej na Radzie Pedagogicznej;
  - 4) analizowanie sytuacji bytowej uczniów oraz rozpatrywanie ich środowiska rodzinnego;
  - 5) opracowywanie propozycji tematów lekcji wychowawczych i wzorcowych scenariuszy tych lekcji;
  - 6) monitorowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb.

## Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki, a w szczególności:
  - 1) utrzymuje budynki, pomieszczenia nauki, a także związane z nimi tereny w stanie zapewniającym bezpieczne warunki nauki;
  - 2) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w takim stanie, aby zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, a przede wszystkim zabezpieczyły przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym oraz uwzględniały wymagania ergonomii;
  - 3) na pierwszych zajęciach dydaktycznych wychowawca lub nauczyciel przedstawia uczniom obowiązujące w szkole zasady bhp;
  - 4) zapewnia uczniom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne;
  - 5) zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
  - 6) zapewnia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych opiekę nad uczniami oraz osobami prowadzącymi zajęcia.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
3. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
4. Sposób i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram.
5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 3) dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed pierwszymi zajęciami, albo równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę po zajęciach i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
  - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
8. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek. Rejestr musi zawierać: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności powiadamia o tym fakcie dyrektora Zespołu.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
13. Jeżeli stan ucznia tego wymaga należy niezwłocznie wezwać karetkę oraz powiadomić rodziców.
14. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica. Jeżeli rodzic nie przybędzie do szkoły, a potrzebna jest interwencja lekarska, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu pełni opiekę nad uczniem podczas przejazdu do szpitala, aż do momentu przyjazdu rodziców.

# Rozdział VI

## Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

### § 42.

#### Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) 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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

### **§ 43.**

#### **Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie uczniów nauczyciele powinni przeprowadzać możliwie systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w półroczu minimum trzy oceny cząstkowe, jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo oraz powyżej trzech ocen, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo. W klasach maturalnych oraz w klasach, które kończą zajęcia w II półroczu, nie później niż klasy maturalne, dopuszcza się zmniejszenie liczby ocen cząstkowych w II półroczu o jedną.
3. Nauczyciel w trakcie bieżącej pracy z uczniem stosuje informację zwrotną.
4. Podstawowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności to:
  - 1) praca pisemna;
  - 2) wypowiedź ustna;
  - 3) ćwiczenie;
  - 4) referat pisemny;
  - 5) referat wygłoszony;
  - 6) inna praca dodatkowa;
5. Ocenianie uczniów powinno odbywać się przy użyciu różnorodnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności.
6. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen bieżących, przewidywanych ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych, końcowych.
7. W celu ujednoczenia i uniknięcia pomyłek ustala się stosowanie następujących kolorów:
  - a) oceny z testów, sprawdzianów i klasówek - kolor czerwony;
  - b) oceny z kartkówek - kolor zielony.
8. Ustala się, że przy ocenianiu bieżącym nie stosuje się średniej ważonej.
9. Bieżące ocenianie przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów powinno być zgodne z kryteriami ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych, określonymi w § 39 pkt. 3.
10. W przypadku form sprawdzania wiedzy i umiejętności poddających się kwantyfikacji, określa się dodatkowo następujące kryteria poszczególnych stopni:
  - 1) niedostateczny - 0-30%

- 2) dopuszczający - 31- 50%
- 3) dostateczny - 51- 70%
- 4) dobry - 71- 90%
- 5) bardzo dobry - 91- 100%
- 6) celujący - 100% plus wymagania  
na ocenę celującą  
opisane w kryteriach

- 11. Uczeń może poprawić ocenę częściową na wyższą.
- 12. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku poprawioną ocenę w odpowiednio zaznaczonej rubryce.

#### **§ 44. Oceny klasyfikacyjne**

- 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg 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
- 1. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
- 2. Określa się następujące kryteria ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) Stopień celujący (cel.) otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe. Nauczyciel może oczekiwać od ucznia spełnienia wymagań wynikających z realizowanego przez niego programu z realizowanej podstawy programowej, ale także wiedzy wykraczającej poza ten program, jeżeli uczeń wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy i wówczas można go za to nagrodzić dodatkowo, ale nie może być tak, że wiedza wykraczająca poza program to element niezbędny do uzyskania oceny celującej.
  - 2) Stopień bardzo dobry (bdb.) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień dobry (db.) otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.



- 4) Stopień dostateczny( dst ) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający( dop. ) otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny( ndst ) otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego
  - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Skala cyfrowa dotyczy zarówno ocen cząstkowych jak i semestralnych oraz rocznych. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się używanie "+" i "-".
6. Roczne oceny w dzienniku winny być zapisane w pełnym brzmieniu.
7. Dopuszcza się stosowanie skrótów przy zapisywaniu w dzienniku: nieobecność – -, nieobecność usprawiedliwiona – u, spóźnienie - s, spóźnienie usprawiedliwione – su, nieobecność spowodowana potrzebami szkoły – ns, zwolniony - z.
8. Nie przygotowanie ucznia do lekcji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubrykach przeznaczonych na oceny cząstkowe w postaci skrótu „np.”.

## § 45.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych. Zwolnienia z zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiając sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-

- pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 4, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
    - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 5, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły;
    - 2) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  6. 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.
  7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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.
  10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 46.**

#### **Uzasadnianie oceny. Wgląd do prac uczniów**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
    - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach;
    - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika/.
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć się, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego odbywa się na wniosek ucznia lub rodzica;

- 2) Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
- 3) Termin udostępniania prac do wglądu uczniowi lub rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.
- 4) Inna dokumentacja dotycząca oceniania może być udostępniona do wglądu uczniowi i jego rodzicom w formie kserokopii.

#### **§ 47.**

#### **Ocenianie praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które podlegają ocenie.
2. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne odbywa się zgodnie ze sposobem zawartym w § 43 i § 44.

#### **§ 48.**

1. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne i solidne przygotowywanie się do zajęć. Przez przygotowanie się do zajęć rozumie się możliwość pełnego i aktywnego uczestnictwa w tych zajęciach. Uczniowi nieprzygotowanemu do zajęć nauczyciel może wstawić ocenę niedostateczną.
2. Uczniów klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie zajęć edukacyjnych nie ocenia się ocenami niedostatecznymi.
3. Uczniowie po dłuższej niż 1 tydzień nieobecności spowodowanej chorobą mają prawo do 3 dni na nadrobienie zaległości.
4. W formie przywileju wprowadza się wyjątek od zasady ujętej w ust. 1, polegający na tym, że uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze. Fakt nieprzygotowania uczeń powinien zgłosić na początku lekcji. Nieprzygotowania nie można zgłosić na zajęciach, na których odbywa się zapowiedziany sprawdzian wiadomości lub umiejętności. Prawo do nieprzygotowania do lekcji nie dotyczy również ostatniego miesiąca przed klasyfikacją semestralną lub roczną. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń może być nieprzygotowany tylko jeden raz. Uczeń klasy maturalnej w II semestrze może być nieprzygotowany również tylko jeden raz.
5. Uczniowie, którzy zostaną wylosowani przez Samorząd Uczniowski, są zwolnieni w danym dniu z odpowiedzi ustnych oraz kartkówek. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac klasowych.
6. Uczeń może być oceniony oceną niedostateczną na danej lekcji nie więcej niż jeden raz.
7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych i zawodowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi oraz do dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - 1) eliminacje powiatowe - dzień;
  - 2) eliminacje wojewódzkie/okręgowe - 4 dni;
  - 3) eliminacje centralne - tydzień.
8. Uczniowie biorący udział w różnego typu olimpiadach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi na dzień przed i w dniu konkursu lub olimpiady.
9. Uczniowie biorący udział w pozaszkolnych zawodach sportowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek w dniu następnym. Prawo to mają również uczniowie, którzy uczestniczą w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
10. Dzień przed w/w imprezami, zawodami nauczyciele odpowiedzialni za ich organizację są

zobowiązani do pisemnej informacji - lista osób na tablicy ogłoszeń i wpis do dziennika.

### **§ 49.**

#### **Zasady przeprowadzania i oceniania sprawdzianów pisemnych**

1. Obowiązują następujące ustalenia dotyczące przeprowadzania i oceniania sprawdzianów pisemnych:
  - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) w tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne;
  - 3) w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny;
  - 4) kartkówki, czyli krótkie sprawdziany kontrolujące przygotowanie i wiedzę ucznia z trzech ostatnich tematów powinny być poprawione i ocenione w ciągu tygodnia oraz dane uczniowi do wglądu;
  - 5) uczeń, który nie był na sprawdzianie pisemnym, ma prawo i obowiązek do napisania takiego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku nie wywiązania się z tego obowiązku, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń ma również prawo do poprawy otrzymanych ocen częściowych w ciągu dwóch tygodni od wystawienia;
  - 6) z jednej pracy pisemnej nauczyciel wystawia jedną ocenę.
2. Wszystkie oceny wystawione uczniowi są jawne.

### **§ 50.**

1. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania przyrostu wiedzy powinien:
  - 1) wykonać zadania w innym czasie, ustalonym przez nauczyciela;
  - 2) wykonać zadanie w innym czasie i innej formie ustalonej przez nauczyciela;
  - 3) w przypadku niewykonania zadań w innym czasie bądź innej formie ustalonej przez nauczyciela, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. Nauczyciel obniża wymagania w stosunku do uczniów posiadających opinie właściwych instytucji uprawnionych do podejmowania takich decyzji /poradnia psychologiczno-pedagogiczna/.

### **§ 51.**

#### **Ocena zachowania**

1. Ocena zachowania powinna zawierać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb ustalania oceny z zachowania:
  - 1) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy;
  - 2) wychowawca klasy konsultuje propozycję oceny z nauczycielami, z zespołem klasowym oraz w razie potrzeby z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy ustalając ocenę z zachowania, uwzględnia uwagi o zachowaniu ucznia otrzymywane w czasie semestru od innych nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ocena z

zachowania wystawiona przez wychowawcę nie podlega weryfikacji.

3. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Oceny z zachowania ustala się według następującej skali i kryteriów:
  - 1) wzorowe: Wysoka kultura osobista, właściwy stosunek do innych uczniów oraz nauczycieli. Widoczna aktywność w zespole klasowym lub samorządzie szkolnym. Reprezentowanie szkoły w ramach olimpiad, zawodów, konkursów, uroczystości szkolnych środowiskowych, pomaga innym uczniom. Dobra frekwencja, brak nieusprawiedliwionych godzin absencji; uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej dobrą.
  - 2) bardzo dobre: Wysoka kultura osobista. Właściwy stosunek do innych uczniów oraz nauczycieli. Widoczna aktywność w zespole klasowym, samorządzie szkolnym i w życiu szkoły. Bardzo dobra frekwencja. Dopuszcza się sporadyczne godziny nieusprawiedliwione; uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną
  - 3) dobre: Właściwy stosunek do obowiązku edukacyjnego, kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą. W grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów. Nienaruszanie postanowień statutu szkoły. Włączanie się do działań na rzecz klasy i szkoły. Dobra frekwencja. Dopuszcza się nieliczne godziny nieusprawiedliwionej nieobecności; uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną.
  - 4) poprawne: Wypełnianie podstawowych obowiązków edukacyjnych. W życiu społeczności szkolnej włącza się po otrzymaniu polecenia. Zachowanie nie kolidujące ze statutem szkoły. Kultura osobista odpowiadająca standardowo przyjętym zasadom, swoją postawą nie budzi zgorszenia. Nienaruszanie obowiązującego prawa. Dopuszcza się 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.
  - 5) nieodpowiednie: Naruszanie obowiązków szkolnych, statutu szkoły. Swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i uczniów. Nieodpowiednia postawa wobec uczniów i nauczycieli, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych, wywołuje konflikty wśród rówieśników. Naruszanie obowiązujących przepisów prawnych. Przekroczenie limitu 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, częste spóźnianie się. Otrzymanie nagany Zespołu Wychowawczego.
  - 6) naganne: Nagminne i powtarzające się naruszanie obowiązków szkolnych oraz Statutu szkoły. Agresywna postawa wobec uczniów lub pracowników szkoły. Notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji; notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia, wpływa demoralizująco na innych uczniów, jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej; nie zmienia swojego postępowania, pomimo działań podejmowanych przez Szkołę. Zachowanie wchodzące w kolizję z obowiązującym prawem /informacje z policji, sądu o dokonanych przestępstwach, wyrok sądowy/. Przekroczenie przez ucznia 80 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych. Otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły. Spełnienie choćby jednego z kryteriów skutkuje otrzymaniem oceny nagannej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

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

## **§ 52.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
12. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła

- w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  18. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
  19. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 w/w Rozporządzenia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  20. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2 w/w Rozporządzenia, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
  21. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 w/w Rozporządzenia, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 53.**

#### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

1. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
2. Na 12 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia, na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej, poprzez zapis w e-dzienniku o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie rocznej z zachowania.
3. Na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału na spotkaniu klasowym informuje rodziców ucznia lub poprzez zapis w e-dzienniku o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie z zachowania
4. Jeżeli rodzice nie dopełnią w/w. obowiązków, szkoła niezwłocznie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

### **§ 54.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy następnej lub nie kończy szkoły.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej



- z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
  5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
  9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
  14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
  17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 3) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
    - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 6) imię i nazwisko ucznia;
    - 7) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
    - 8) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

- odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
  22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 55.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego,
4. z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. 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 pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. nazwę zajęć edukacyjnych;
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. pytania egzaminacyjne.
  - f. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, niepóźniej jednak niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału/ klasy

- programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
13. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
  14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 56.**

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 3 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - b. termin tych czynności;
  - c. zadania sprawdzające;
  - d. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - e. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań edukacyjnych w zakresie danej klasy i na określoną ocenę, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia

lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzona przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 57.**

### **Odwolanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.**

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 została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 44n ust 4 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
  - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  8. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  9. 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, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
      - b) wychowawca oddziału;
      - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
      - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
      - e) przedstawiciel rady rodziców;
      - f) pedagog.
  10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji;
      - b) termin sprawdzianu;
      - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
      - d) imię i nazwisko ucznia;
      - e) zadania (pytania) sprawdzające;
      - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## **Egzamin zawodowy oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa właściwe rozporządzenie.

### **§ 59.**

#### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału/klasę następną, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału/klasę programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału/klasę programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału/klasę.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział/klasę.

## Rozdział VII

### Uczniowie i ich rodzice

#### § 60.

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) poznania przysługujących mu praw;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie są naruszane dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie ze Statutem;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
- 14) uczestniczenia w wyborze nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 15) odwoływania się do właściwych instytucji, w przypadku gdy jego prawa nie są przestrzegane;
- 16) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 17) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 18) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia i wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 19) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

##### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu i jego załącznikach, zarządzeniach dyrektora i regulaminach pomieszczeń szkolnych;
- 2) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią;
- 3) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji Zespołu;
- 4) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
- 5) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, tj.:
  - a. wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnego i czytelnie podpisanego oświadczenia rodzica lub zwolnienia lekarskiego;
  - b. rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do

- szkoły;
- c. o przewidywanej dłuższej niż 1 dzień nieobecności ucznia (np. wyjazd, pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły. Decyzje dotyczące planowanej długotrwałej nieobecności powinny być skonsultowane z wychowawcą;
  - d. jeśli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza) powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt; wyjątkowo, w nagłych przypadkach wychowawca może zwolnić ucznia na podstawie telefonicznej informacji od rodzica,
- 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie; w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych; nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych;
  - 8) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 9) wykonywania poleceń wydanych przez nauczycieli i niepedagogicznych pracowników;
  - 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu i spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających;
  - 11) przebywania podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły lub obiektach użytkowanych przez szkołę;
  - 12) pozostawiania wierzchniego okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej;
  - 13) troszczenia się o mienie szkoły, estetykę pomieszczeń, czystość i porządek;
  - 14) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
  - 15) aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 16) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 17) dbania o kulturę słowa, okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - 18) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
  - 19) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
  - 20) szanowania poglądów i przekonań innych;
  - 21) szanowania nietykalności i godności własnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły;
  - 22) ubierania się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca, sytuacji i zajęć, w których uczestniczy;
  - 23) przestrzegania w czasie lekcji bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych służących do rejestracji dźwięku lub obrazu:
    - a. telefon podczas lekcji powinien być w trybie offline;
    - b. uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych służących do rejestracji dźwięku lub obrazu na prośbę nauczyciela;
    - c. w przypadku zauważenia przez nauczyciela używania przez ucznia telefonu komórkowego bez wyraźnego polecenia, uczeń jest zobowiązany oddać telefon nauczycielowi, który przekazuje telefon wychowawcy.

## **§ 61.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.



3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną – odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 62.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub samorząd klasowy może zwrócić się o pomoc do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) pedagoga szkolnego.
2. Uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły, na którą powinien otrzymać odpowiedź w ciągu 14 dni.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi ucznia lub samorządu klasowego w/w mogą zwrócić się do organizacji rządowych lub pozarządowych.

## § 63.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu oraz bohaterskie postawy społeczne.
3. Określa się następujące formy nagród:
  - 4) pochwała wychowawcy klasy indywidualnie lub na forum klasy;
  - 5) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
  - 6) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, wobec całej szkoły lub wobec Rady Pedagogicznej;
  - 7) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
  - 8) finansowa – w postaci nagrody pieniężnej;
  - 9) nagrody książkowe dla uczniów na zakończenie nauki w szkole, przy średniej ocen ustalonej przez Radę Pedagogiczną;
  - 10) dyplom uznania lub książka na zakończenie roku szkolnego przy średniej ocen ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek osoby, organizacji młodzieżowej instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w stosownych dokumentach.
6. W razie zaistnienia specyficznych potrzeb Rada Pedagogiczna może ustalić dodatkowe formy nagradzania bądź wyróżniania uczniów.
7. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni

- od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.
8. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę i w ciągu 14 dni na piśmie odnosi się do zastrzeżeń rodzica lub pełnoletniego ucznia.

## § 64.

1. Kara z reguły nosi charakter indywidualny. Za jedno przewinienie uczeń może być karany tylko jeden raz. Kary winny być stopniowane, z wyjątkiem rażących przewinień, zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie szkoły albo uczestniczących w imprezach organizowanych przez szkołę oraz wpływających szczególnie destrukcyjnie na dobre imię szkoły. Kara może być udzielona za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora i wicedyrektora oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) nieprzestrzeganie innych regulaminów szkolnych;
  - 4) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
  - 5) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych odpowiednio udokumentowanych faktami lub orzeczeniami.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
  - 2) pisemne upomnienie udzielone przez Zespół Wychowawczy
  - 3) nagana udzielona przez Zespół Wychowawczy z powiadomieniem pisemnym rodziców;
  - 4) zawieszenie przez wychowawcę korzystania z przywilejów (np. reprezentowanie szkoły
  - 5) różnego rodzaju zawodach sportowych, udział w wycieczkach i innych imprezach szkolnych, wyjście do kina, szczęśliwy numer, przywilej zgłaszania nieprzygotowania się do zajęć itp.) na okres nie dłuższy niż 2 miesiące;
  - 6) upomnienie Dyrektora Zespołu;
  - 7) nagana Dyrektora Zespołu z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 8) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara ma prawo odwołania się:
  - 1) od kary określonej w ust.8 pkt. 1-3– do dyrektora szkoły;
  - 2) od kary określonej w ust.8 pkt. 4-6 do władz nadzorujących szkołę.
4. Kara może być zawieszona przez udzielającego jej na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez samorząd lub rodziców.
5. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
6. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.
7. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Określa się przewinienia, w przypadku których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
  - 1) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
  - 2) spożywanie alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły oraz podczas imprez i zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) rozboje, pobicia, wymuszanie od uczniów ich dóbr osobistych;
  - 4) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi uczniami, wulgarne i wyzywające zachowanie wobec pracowników szkoły;
  - 5) rozprowadzanie lub sprzedaż narkotyków i innych środków odurzających;
  - 6) celowe zniszczenie mienia szkolnego znacznej wartości;
  - 7) kradzieże;
  - 8) celowe niszczenie dokumentacji szkolnej;

- 9) opuszczenie ponad 100 godzin zajęć szkolnych (absencja nieusprawiedliwiona) w semestrze;
  - 10) zachowanie: wulgarne, agresywne, zagrażające zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 11) dopuszczenie się czynów zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły (podłożenie bomby, wypuszczenie cieczy czy gazów trujących lub szkodliwych itp.);
  - 12) odmowa wykonania polecenia nauczyciela (nie dotyczy poleceń sprzecznych z prawem oraz związanych z dydaktyką podlegających ocenie w ramach określonych zajęć edukacyjnych);
  - 13) dopuszczenie się przestępstw udowodnionych przed sądem.
9. Z wyjątkiem przewinień określonych w ust. 15 pkt.3, 4, 5, 9, 10, 11, 13 skreślenie z listy uczniów może nastąpić, jeśli inna forma kary nie przyniosła poprawy zachowania. W przypadkach określonych w ust.15 pkt. 3, 4, 5, 9, 10, 11, 13 decyzji o skreśleniu z listy uczniów nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.
  10. O przewinieniach wymienionych w ust. 15 wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
  11. Kary mogą być udzielane na wniosek:
    - 1) Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Klasowego;
    - 2) wychowawcy klasy;
    - 3) nauczyciela;
    - 4) Rady Pedagogicznej;
    - 5) Dyrektora Szkoły.
  12. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnienia.
  13. Informację o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a w przypadkach określonych w Statucie powiadamia także rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  14. W Szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

## § 65.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest na prośbę ucznia lub rodzica /opiekuna prawnego/ wyrażonego ustnie lub na piśmie:
    - a) udostępniają posiadaną dokumentację nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne dotyczącą ocen ucznia z danych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca oddziału;
    - b) dokumentację odnośnie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia na prośbę ucznia lub rodziców Dyrektor Zespołu w sekretariacie Szkoły w obecności wychowawcy oddziału, do którego uczeń jest zapisany.
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych;
  - 3) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ich dziecko;
  - 4) otrzymania na piśmie informacji o zastosowanych wobec dziecka karach, odwołania się od nałożonej kary; odwołanie powinno zostać złożone na piśmie w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze;
  - 5) korzystania z merytorycznej pomocy pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, do której dziecko uczęszcza i dyrekcji szkoły;
  - 6) wpływania na organizację i funkcjonowanie szkoły poprzez pracę w Radzie Rodziców;
  - 7) otrzymania na piśmie informacji o proponowanych dziecku ocenach semestralnych i rocznych na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną semestralną/roczną;
  - 8) odwoływania się na piśmie do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, w sytuacji, kiedy uznają, że ocena roczna (semestralna)

została wystawiona z naruszeniem obowiązującego prawa; dalszy tok postępowania określają odrębne przepisy.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich organizowanych przez szkołę;
  - 2) kontrolowania wyników nauczania swego dziecka i, w razie potrzeby, współpracy z nauczycielem bądź wychowawcą w celu poprawienia tychże wyników;
  - 3) monitorowania frekwencji dziecka na zajęciach szkolnych;
  - 4) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone w szkole przez swoje dziecko.

## **§ 66.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Zespołu powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
2. Szczegółowy regulamin rekrutacji uczniów do Zespołu określa corocznie Komisja Rekrutacyjna zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Komisja Rekrutacyjna:
  - 1) opracowuje szczegółowe zasady rekrutacji uczniów,
  - 2) ustala listę uczniów przyjętych do Zespołu.
4. Odwołanie od ustaleń Komisji Rekrutacyjnej mogą składać rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Dyrektor szkoły odpowiada na odwołanie w ciągu 2 dni.
6. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w ciągu 14 dni.

## **§ 67.**

### **Przechodzenie ucznia z jednego typu szkoły publicznej do innego typu szkoły**

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 68.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami z napisem:

Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
w Sokołowie Podlaskim  
Oleksiaka Wichury3, tel./fax(025)7872137  
REGON 000095667,  
NIP 823-11-55-511

Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
TECHNIKUM  
w Sokołowie Podlaskim  
ul.OleksiakaWichury3,  
08-300Sokołów  
Podlaski REGON  
712571800

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych (okrągłych) zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice informacyjne zawierają nazwę Zespołu oraz nazwę Branżowa Szkoła I Stopnia z Oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

#### **§ 69.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu:
  - 1) Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym;
  - 2) tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora;
  - 3) tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej oraz zamieszczony na stronie internetowej.

#### **§ 70.**

##### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. Działalność innowacyjna ma być integralnym elementem działalności szkoły, ma wyzwolić kreatywność uczniów i nauczycieli.
2. Jednostki oświatowe wchodzące w skład Szkoły mogą prowadzić działalność eksperymentalną, innowacyjną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej,

wychowawczej i opiekuńczej („programy własne”).

3. Tryb zgłaszania innowacji pedagogicznej:
  - 1) nauczyciel zgłasza chęć prowadzenia innowacji pedagogicznej dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor na najbliższej Radzie Pedagogicznej informuje o rozpoczęciu takiej działalności;
  - 3) rejestr innowacji pedagogicznych znajduje się u pedagoga szkolnego.

## § 71.

### Sztandar Szkoły

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Awers sztandaru na białym tle zawiera napis „BÓG HONOR OJCZYŻNA” .
3. Rewers przedstawia na zielonym tle popiersie Władysława Stanisława Reymonta. Pod spodem znajduje się pełna nazwa Zespołu Szkół wyszyta złotymi nićmi.
4. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
7. W tej samej gablocie znajdują się insignia pocztu sztandarowego.

## § 72.

### Ceremoniał Szkoły

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta w Sokołowie Podlaskim służy wypełnianiu misji Szkoły, a w szczególności kształceniu i wychowaniu młodzieży poprzez rozwijanie patriotyzmu, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz otwartości dla wartości reprezentowanych przez kultury Europy i świata.
  - 1) uczniowie mają prawo do poznania historii szkoły oraz jej znaczenia dla społeczności lokalnej;
  - 2) uczniowie mają obowiązek kontynuować i wzbogacać tradycje szkoły;
  - 3) uczniowie mają prawo i obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
  - 4) właściwa postawa ucznia wyraża się poprzez:
    - a) patriotyzm;
    - b) szacunek dla symboli narodowych (godło, flaga, barwy narodowe, hymn państwowy);
    - c) szacunek dla symboli szkolnych.
3. Zespół jest uprawniony do używania symboli narodowych oraz symboli szkolnych. Symbole narodowe mają stałe i eksponowane miejsce podczas wszystkich najważniejszych uroczystości szkolnych.
  - 1) o sposobie używania symboli narodowych stanowią między innymi:
    - d) Konstytucja RP;
    - e) Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dn. 2 listopada 2005 r. w sprawie jednolitego tekstu o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach

- państwowych (Dz. U. 235 poz. 2000);
- f) Ustawa z dnia 20 lutego o zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2004 Nr 49 poz. 467).
4. Uroczystości i symbole szkolne.
- 1) najważniejszymi uroczystościami szkolnymi są:
- g) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- h) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święta szkolne);
- i) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja, uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
- 2) Symbolami Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wł. St. Reymonta są:
- a) sztandar zespołu;
- b) godło zespołu (pełni funkcję znaku rozpoznawczego. Należy go używać w pismach urzędowych szkoły, dyplomach, identyfikatorach);
5. Sztandar zespołu przechowywany jest w budynku szkoły w specjalnej gablocie i podlega ochronie:
- c) sztandar wraz z poczetem sztandarowym uczestniczą w najważniejszych uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych, jeśli delegacja zespołu jest zaproszona na nie. sztandar może uczestniczyć także w uroczystościach pogrzebowych pracowników zespołu;
- d) jeżeli ogłoszono żałobę narodową lub sztandar uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych powinien być oznaczony czarnym kirem;
- e) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy składający się z trojga uczniów;
- f) uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem i nagrodą honorową dla uczniów charakteryzujących się nienagannym zachowaniem i odpowiednią prezencją;
- g) poczet sztandarowy występuje odświętnie ubrany. Uczniów obowiązują ciemne garnitury, białe koszule oraz krawat.
6. Podczas uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego wszyscy uczniowie Zespołu są zobowiązani do posiadania stroju galowego.
- 3) Elementy stroju galowego dziewcząt:
- a) biała bluzka;
- b) czarna lub granatowa spódnica/ sukienka;
- c) buty dostosowane do stroju, mogą być na obcasie.
- 4) Elementy stroju galowego chłopców:
- a) garnitur;
- b) biała koszula;
- c) krawat lub mucha;
- d) buty dostosowane do garnituru.
7. Corocznie na koniec roku szkolnego następuje przekazanie pieczy nad sztandarem przez ustępujący poczet uczniów klas maturalnych nowemu pocztowi, w obecności Dyrektora Zespołu i społeczności szkolnej.

### § 73.

Znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.11.2019 r

