

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO  
W OLESZYCACH  
UL. ZIELONA 1  
37-630 OLESZYCE  
tel. / fax. 631-50-55**

# **STATUT**

Tekst ujednolicony z dnia **13 lutego 2025 r.**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II.....	4
<b>CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH</b> .....	4
<i>Formy sprawowania opieki nad uczniami</i> .....	5
ROZDZIAŁ III.....	9
<b>ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH I ICH KOMPETENCJE</b> .....	9
<i>Dyrektor</i> .....	9
<i>Wicedyrektor</i> .....	10
<i>Kierownik praktycznej nauki zawodu</i> .....	11
<i>Kierownik internatu</i> .....	11
<i>Rada pedagogiczna</i> .....	12
<i>Samorząd uczniowski</i> .....	13
<i>Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu</i> .....	14
<i>Rada rodziców</i> .....	15
<i>Zasady rozwiązywania spraw spornych</i> .....	16
ROZDZIAŁ IV.....	16
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH</b> .....	16
<i>Organizacja pracy szkół dla młodzieży</i> .....	16
<i>Organizacja roku szkolnego w szkołach dla młodzieży</i> .....	18
<i>Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</i> .....	19
<i>Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole dla młodzieży</i> .....	20
<i>Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi</i> .....	21
<i>oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży</i> .....	21
<i>Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej</i> .....	22
<i>Organizacja działalności Spółdzielni Uczniowskiej</i> .....	22
<i>Internat</i> .....	23
<i>Biblioteka szkolna</i> .....	24
<i>Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej</i> .....	24
ROZDZIAŁ V.....	25
<b>UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH</b> .....	25
<i>Rekrutacja uczniów</i> .....	25
<i>Prawa, obowiązki ucznia, nagrody i kary</i> .....	25
ROZDZIAŁ V A .....	29
ROZDZIAŁ VI.....	29
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	29
<i>Wychowawca klasy</i> .....	31
<i>Specjaliści udzielający w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i> .....	32
<i>Inni pracownicy szkoły</i> .....	34
ROZDZIAŁ VII.....	34
<b>RODZICE</b> .....	34
ROZDZIAŁ VIII.....	35
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW</b> .....	35
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i> .....	44
<i>Egzamin poprawkowy</i> .....	46
<i>Egzamin sprawdzający</i> .....	47
RODZIAŁ VIII A .....	48

<b>ROZDZIAŁ IX.....</b>	<b>49</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>49</b>

## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

1. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach został opracowany w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Podstawą prawną do zmiany nazwy Zespołu Szkół w Oleszycach na Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest Zarządzenie nr 43 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16.08.2021 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół w Oleszycach.
3. Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest aktem prawnym obowiązującym wszystkich uczniów, słuchaczy, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły.
4. *Uchylony*
5. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest szkołą publiczną i bezpłatną.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o „szkole” należy przez to rozumieć wszystkie szkoły i placówki wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
8. Ilekroć w statucie jest mowa o „uczniu” należy przez to rozumieć także młodocianych biorących udział w dokształcaniu zawodowym.
9. Ilekroć w statucie jest mowa o „mediacji” - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza, to mediacja prowadzone przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

### § 2.

1. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
2. Siedziba Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach: 37-630 Oleszyce, ul. Zielona 1.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

### § 3.

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.
  - 1) Jeżeli zajdzie konieczność zmiany imienia szkoły, z wnioskiem takim może wystąpić rada pedagogiczna, przedstawiciele rodziców i uczniów.
  - 2) Nazwa „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach” jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach urzędowych i stemplach.
2. Nazwa szkoły lub placówki wchodzącej w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły lub placówki.

### § 4.

1. W skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach wchodzi następujące typy szkół i placówek:
  - 1) *uchylony*
  - 2) **Technikum** o pięcioletnim cyklu nauczania, kształcące w zawodach:
    - a) technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - b) *uchylony*
    - c) *uchylony*
    - d) *uchylony*
    - e) technik architektury krajobrazu,
    - f) technik agrobiznesu,
    - g) technik rolnik,
    - h) *uchylony*
    - i) technik pszczelarz,
    - j) *uchylony*
    - k) *uchylony*
    - l) *uchylony*
    - m) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
    - n) *uchylony*
    - o) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
    - p) technik weterynarii

- 3) **Branżowa Szkoła I Stopnia** o trzyletnim cyklu nauczania, kształcąca w zawodach:
    - a) rolnik,
    - b) ogrodnik,
    - c) kucharz,
    - d) cukiernik,
    - e) *uchylony*,
    - f) *uchylony*,
    - g) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych
  - 4) *uchylony*
  - 5) *uchylony*
  - 6) *uchylony*
  - 7) **Internat**;
  - 8) *uchylony*
  - 9) **Branżowa Szkoła II Stopnia** o dwuletnim cyklu nauczania, kształcąca w zawodach:
    - a) technik rolnik
    - b) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - 10) **Centrum Kształcenia Ustawicznego**
2. Szkoła może wprowadzić inne niż w/w kierunki kształcenia, w zależności od potrzeb środowiska po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę-
- 2a. W szkole mogą być prowadzone oddziały integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. *uchylony*.
4. Szkoła może organizować szkolenia, konferencje i sympozja.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH

#### § 5.

1. Cele i zadania szkoły są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi, przepisami bhp, zasadami nauk pedagogicznych, a także wynikają z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Dziecka oraz konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

#### § 6.

1. Do celów i zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa maturalnego poprzez:
    - a) wyposażenie uczniów w wiedzę ogólną i zawodową oraz umiejętności związane z określonym zawodem lub specjalnością,
    - b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy, a także stwarzanie możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej.
    - c) zdobywanie dojrzałości intelektualnej przejawiającej się w świadomym korzystaniu z wiedzy, umiejętności współzycia w grupie, podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról społecznych,
    - d) kształtowanie obywatela Europejczyka, człowieka ogólnie wykształconego i kulturalnego, przygotowanego do życia w dynamicznie rozwijającym się świecie.
  - 2) Umożliwienie uczniom/słuchaczom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
    - a) rozbudzenie dociekliwości poznawczej ucznia/słuchacza, ukierunkowanej na dobro, prawdę i piękno, tolerancję, umiejętność dialogu, samodzielność i chęć samodoskonalenia,
    - b) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży pozytywnego stosunku do obowiązków i szacunku do pracy, fachowości i kompetencji,
    - c) wzmacnianie wiary w swoje możliwości oraz poczucia odpowiedzialności za własny rozwój i samodzielne decyzje dotyczące dalszej nauki i wyboruzawodu,
    - d) ukazanie potrzeby pracy dla szkoły, środowiska i gospodarkinarodowej.
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi ucznia/słuchacza:
  - a) stwarzanie młodzieży szansy na zaspokajanie swych aspiracji i dążeń do samodzielności, podejmowania twórczych działań i odpowiedzialności za własne czyny,
  - b) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - c) zapewnienie pełnego rozwoju uczniom szczególnie zdolnym poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - d) wpajanie norm i zasad moralnych regulujących społecznie pożądanym charakter stosunków międzyludzkich,
  - e) wychowanie w duchu patriotycznym,
  - f) rozbudzenie pragnienia czynnego uczestnictwa w kulturze,

- g) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za przyjmowaną hierarchię wartości – sukcesywnie uwewnętrznioną i realizowaną,
  - h) kształtowanie tożsamości osobowej, narodowej, kulturowej i religijnej,
  - i) pogłębianie samopoznania, odkrywanie i rozwój własnych zainteresowań i możliwości, rozumienie podstawowych metod poznawania i badania rzeczywistości,
  - j) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
  - k) rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne,
  - l) przyzwyczajanie do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu,
  - m) kształtowanie postaw proekonomicznych i prorynkowych, zapoznanie z zasadami wolnego rynku, konkurencji i przedsiębiorczości.
- 4) Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) pracę z uczniem zdolnym,
  - b) realizowanie indywidualnych programów nauczania i dobór odpowiednich treści kształcenia,
  - c) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, zajęć sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, imprez kulturalnych,
  - d) organizowanie oraz stwarzanie możliwości brania udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach, wystawach itp.,
  - e) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form działania,
  - f) kształtowanie pozytywnych motywacji do nauki.
- 5) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
- a) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeb środowiska poprzez organizowanie oraz umożliwienie udziału w sesjach, seminariach, spotkaniach tematycznych,
  - b) umożliwienie wymiany poglądów na interesujące młodzież tematy,
  - c) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych,
  - d) ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków,
  - e) stworzenie optymalnych warunków nauki i praktyk religijnych w szkole.
- 6) Umożliwienie rozwiązywania sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

## **§ 6 a. Uchylony**

### **§ 7.**

#### **Formy sprawowania opieki nad uczniami**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę:
  - 1) psychologiczną, poprzez stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) pedagogiczną zapewnioną przez nauczycieli w formie indywidualnych konsultacji i zespołów wyrównawczych,
  - 3) zdrowotną zapewnioną przez lekarza i pielęgniarkę szkolną nad uczniami mającymi problemy zdrowotne stwierdzone przez Poradnię Medycyny Szkolnej i zgłoszone przez rodziców.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) prowadzenie ewidencji uczniów niepełnosprawnych na podstawie posiadanych przez szkołę dokumentacji ucznia oraz wywiadu wychowawcy z rodzicami,
  - 2) otoczenie opieką wyżej wymienionych uczniów w ramach obowiązków opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli,
  - 3) zapewnienie uczniom stałej opieki i kontroli higienistki szkolnej,
  - 4) prowadzenie zajęć korekcyjnych wspomagających rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi postawy (na zlecenie lekarza oraz rodziców /opiekunów),
  - 5) zorganizowanie nauczania indywidualnego dla ucznia w przypadku wskazań lekarskich i wydanego orzeczenia/opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej,
  - 6) dostosowanie programu i poziomu wymagań do zaleceń poradni psychologiczno–pedagogicznej i lekarza specjalisty, z uwzględnieniem podstawy programowej,
  - 7) szczegółowe zasady organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i ich kształcenie określają odrębne przepisy.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
  - 1) posiadającymi orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz stwierdzone dysfunkcje - opieka jest sprawowana zgodnie z zaleceniami poradni,
  - 2) mającymi problemy zdrowotne, stwierdzone w orzeczeniach o niepełnosprawności lub przez poradnię medycyny szkolnej, pielęgniarkę szkolną oraz lekarzy specjalistów,
  - 3) będącymi w trudnej sytuacji materialnej i losowej poprzez: częściowe finansowanie kosztów posiłków i pobytu w internacie, wskazanie instytucji udzielających pomocy.
4. W ramach profilaktyki i promocji zdrowia szkoła podejmuje szereg różnorodnych działań mających na celu zmianę zachowań zdrowotnych ucznia, poprawę jego stanu zdrowia i samopoczucia.

5. Szkoła udziela uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) ze szczególnych uzdolnień,
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) z choroby przewlekłej,
    - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
    - a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
    - b) dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a u którego stwierdza się, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, doradcy zawodowi, zwani „specjalistami”.
  - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów,
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi szkołami i placówkami,
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - a) ucznia;
    - b) rodziców ucznia;
    - c) dyrektora szkoły
    - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - f) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - g) pomocy nauczyciela;
    - h) pracownika socjalnego;
    - i) asystenta rodziny;
    - j) kuratora sądowego.
  - 8) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - a) klas terapeutycznych;
    - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - f) warsztatów;
    - g) porad i konsultacji.
  - 9) W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) porad i konsultacji;
  - c) warsztatów i szkoleń.
- 10) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - b) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
6. Szkoła realizując zadania opiekuńcze, określa następujący zakres i sposób realizacji zadań:
- 1) Sprawując opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych:
- a) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży,
  - b) odpowiedzialność za uczniów na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy,
  - c) szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, internacie jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - d) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjno – wychowawczych dla uczniów powinien zapewniać równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodność zajęć w każdym dniu i nie łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - e) pomieszczenia szkolne powinny posiadać- zgodnie z obowiązującymi normami- właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - f) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
  - g) w salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej +15°C; w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa wyżej, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę,
  - h) dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne: jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15° C lub jest niższa; w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
  - i) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły,
  - j) w pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w gabinecie lekarskim, pokoju nauczycielskim, pracowniach i warsztatach szkolnych oraz pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu oraz kuchni, powinny znajdować się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
- 2) Podczas zajęć szkolnych, ćwiczeń, zajęć praktycznych, nauki jazdy ciągnikiem i samochodem:
- a) zabrania się wykonywania zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela,
  - b) maszyny i inne urządzenia techniczne chwilowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie powinny być wyraźnie oznaczone i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie;
  - c) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu powinna być wywieszona w widocznym miejscu instrukcja obsługi, uwzględniająca zasady bhp,
  - d) w warsztacie i pracowniach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bhp,
  - e) przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach, urządzeniach technicznych, zwierzętach domowych, w warsztatach, pracowniach szkolnych i pomieszczeniach inwentarskich należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bhp przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Przeprowadzenie szkolenia w w/w zakresie należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszycie zajęć praktycznych ucznia. Każdy uczeń własnoręcznie podpisuje przyjęcie do wiadomości zasad bhp;
  - f) rozpoczęcie zajęć, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, narzędzi pracy, stanu zwierząt, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
  - g) w celu zabezpieczenia uczniów pracujących w warsztatach, pracowniach szkolnych, budynkach inwentarskich oraz na otwartej przestrzeni przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia ucznia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne uczniowie we własnym zakresie zaopatrują się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
  - h) każdy nauczyciel (opiekun) z grupą uczniów pobiera i oddaje narzędzia i maszyny potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych z narzędziowni, potwierdzając odbiór i zwrot narzędzi



własnoręcznym podpisem.

- 3) Podczas zajęć z wychowania fizycznego:
  - a) prowadzący zajęcia zwraca specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności,
  - b) uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza,
  - c) ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
  - d) urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska sportowego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu. Stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami,
  - e) wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia (np. dysk, kula, młot, oszczep, łuk itp.) jest zabronione, jeżeli uczniowie nie mają nadzoru osób dorosłych.
- 4) W czasie zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i innych form zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę:
  - a) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, biwaków, rajdów itp. ponoszą organizatorzy;
  - b) wycieczki, biwaki, rajdy szkolne itp. organizowane są zgodnie z rocznym planem pracy dydaktyczno - wychowawczej i stosownym regulaminem,
  - c) w czasie wycieczek programowych organizowanych w miejscu opiekę sprawuje nauczyciel przedmiotu, który zobowiązany jest do dokonania wpisu do odpowiedniej rubryki w dzienniku lekcyjnym,
  - d) w przypadku wycieczki poza teren Oleszyc opiekun wycieczki dostarcza dyrektorowi szkoły wykaz uczestników, kartę wycieczki, pisemną zgodę rodziców oraz podpisy opiekunów zobowiązujących się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im grup uczniów. Zasady organizowania wycieczek i imprez o charakterze sportowym regulują stosowne rozporządzenia MEN.
7. Szkoła realizuje podstawowe cele wychowawcze określone w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* obejmujące:
  - 1) organizowanie czasu wolnego, propagowanie aktywnego trybu życia;
  - 2) nawiązanie współpracy bądź kontynuacja z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
  - 3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 4) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji (w tym multimedialnych);
  - 5) kształcenie rozwijające samodzielność, kreatywność i innowacyjność uczniów;
  - 6) rozwijanie kompetencji czytelniczych, informatycznych, matematycznych, cyfrowych wśród młodzieży;
  - 7) bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z zasobów dostępnych w sieci;
  - 8) kształtowanie umiejętności samorozwojowych i samowychowawczych;
  - 9) kształtowanie umiejętności interpersonalnych, współpracy w grupie;
  - 10) rozwijanie umiejętności wypowiadania się i wyrażania własnych poglądów;
  - 11) wychowanie do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
  - 12) wychowanie w duchu samorządności i demokracji;
  - 13) kształtowanie kultury osobistej;
  - 14) współpraca z rodzicami;
  - 15) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań proekologicznych;
  - 16) kształtowanie naturalnej akceptacji i odmienności drugiego człowieka.
8. Oddziaływania w zakresie profilaktyki szkolnej zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*:
  - 1) zapewnianie bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych;
  - 2) zwracanie podczas dyżurów szczególnej uwagi na miejsca tzw. podwyższonego ryzyka: korytarze, ubikacje, szatnie, itp.;
  - 3) informowanie na bieżąco wychowawców o niewłaściwym zachowaniu ich wychowanków zarówno przez nauczycieli dyżurujących jak pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) obserwacja zachowania uczniów w miejscach publicznych i zwracanie uwagi na przejawy agresji, stosowania środków psychoaktywnych, niszczenia mienia i innych zachowań niepożądanych;
  - 5) wdrażanie do świadomego unikania zagrożeń oraz kształtowanie umiejętności odmawiania i negocjacji;
  - 6) uczenie w trakcie wszystkich zajęć zasad kultury i właściwego zachowania się;
  - 7) w stosunku do rówieśników, dorosłych podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
  - 8) dawanie przykładów sumienności, umiejętności rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
  - 9) uchylony
  - 10) uchylony
  - 11) uchylony
9. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów przy szkole organizuje się stołówkę. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki w Internacie.
10. W celu organizacji doradztwa zawodowego w szkole tworzy się Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który ma na celu m.in.:

- 1) wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji dotyczących dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu w oparciu o własne zasoby i informacje z rynku pracy,
  - 3) wsparcie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz młodzieży.
11. Zadania określone w Wewnętrzny Systemie Doradztwa Zawodowego realizowane są przez doradcę zawodowego we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i nauczycielami.
  12. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”. Zasady działania monitoringu określa szkolny regulamin.
  13. Zadania szkoły związane z przyjęciem uczniów z Ukrainy.
    - 1) Uczniowie z Ukrainy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, są przyjmowani do szkół publicznych oraz obejmowani opieką psychologiczno-pedagogiczną, jak również nauczaniem, na takich samych warunkach, jak dzieci i młodzież polska.
    - 2) Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
    - 3) Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:
      - a. uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego,
      - b. realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów,
      - c. korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela,
      - d. korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.
    - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole dla uczniów z Ukrainy polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.
    - 5) Uczeń z doświadczeniem migracji ma prawo do pomocy osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora publicznej szkoły przed przyjęciem do szkoły, jak i w trakcie nauki – przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
    - 6) Zakres zadań osoby pracującej jako asystent międzykulturowy może obejmować m.in.:
      - a. wsparcie dzieci cudzoziemskich w nauce oraz w procesie integracji ze społecznością szkolną,
      - b. pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrą pedagogiczną szkoły,
      - c. pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci,
      - d. mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 8.**

1. Organami Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski
- 4) rada rodziców.

W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach może zostać powołana rada szkoły, której zakres kompetencji ustalają szczegółowo odrębne przepisy.

2. Szczegółowy zakres powoływania, zasad działania organów szkoły określają odrębne przepisy.

##### **§ 9.**

##### **Dyrektor**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest jednocześnie dyrektorem wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Dyrektor jest w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole,
  - 3) zapewnia wszystkim organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
  - 7) przeciwstawia się sytuacjom konfliktowym i czuwa nad prawidłowym ich rozwiązywaniem,
  - 8) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o realizowanych działaniach,
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 11) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
  - 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 13) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 14) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
  - 15) uchylony
  - 16) może skreślić z listy uczniów ucznia w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 18) współpracuje z podmiotem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 19) zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor powołuje wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika internatu i określa zakres ich kompetencji.
  4. Dyrektor 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 uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 10.**

### **Wicedyrektor**

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań wicedyrektorowi:
  - 1) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją szkolną (dzienniki, arkusze ocen, ruch uczniów, sekretariat do spraw uczniowskich)
  - 2) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych,
  - 3) nadzór nad pracą wychowawczo-opiekuńczą wychowawców klas, wychowawców internatu, organizacji młodzieżowych, pedagoga szkolnego,
  - 4) nadzór nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych,
  - 5) organizowanie właściwej współpracy z radą rodziców, środowiskiem (zakłady pracy, instytucje kulturalne, sąd rodzinny i nieletnich, instytucje d/s młodzieży itp.),
  - 6) organizowanie i nadzór prac związanych z przyjęciem do klas pierwszych,
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
  - 9) koordynowanie działalności nauczycieli opiekujących się pocztą sztandarową i kroniką szkoły,
  - 10) opracowywanie i nadzór nad realizacją przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 11) nadzór nad opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz organizacji pracy szkoły, uzgadnianie ich z radą pedagogiczną,
  - 12) nadzór nad realizacją programów nauczania,
  - 13) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktycznych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły w zakresie: olimpiad i konkursów przedmiotowych, egzaminów dojrzałości i potwierdzających kwalifikacje zawodowe/egzaminów zawodowych, praktyk pedagogicznych studentów, podnoszenia kwalifikacji nauczycieli, opracowywanie harmonogramów dyżurów nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły zleca wicedyrektorowi następujący zakres uprawnień:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły, związanych z realizacją zleconych mu zadań,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru, a także w czasie zastępowania dyrektora szkoły i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 3) ma prawo, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli, a także oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli

- i wychowawców,
- 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor szkoły odpowiada:
- 1) za realizację zadań wynikających z funkcji nauczyciela,
  - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań, bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą i pełnienia funkcji wicedyrektora, merytoryczną stronę wydawanych poleceń i zadań służbowych.
4. Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności, spowodowanej chorobą lub urlopem, innym niż wypoczynkowy i wówczas załatwia sprawy wynikające ze stosunku pracy i z zakresu działalności finansowo-ekonomicznej.

## **§ 11.**

### **Kierownik praktycznej nauki zawodu**

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań kierownikowi praktycznej nauki zawodu:
  - 1) organizację zajęć praktycznych uczniów zgodnie z wymogami programowymi,
  - 2) dobór asortymentu prac szkoleniowo-produkcyjnych do programu nauczania,
  - 3) opracowywanie przydziału zadań dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - 4) kontrolę realizacji programów nauczania przez prowadzenie systematycznych hospitacji i lustracji zajęć praktycznych,
  - 5) nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych uczniów,
  - 6) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających realizację zajęć praktycznych zgodnie z wymogami bhp,
  - 7) organizowanie narad i szkoleń nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - 8) współpracę z wychowawcami klas w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych uczniów,
  - 9) opiekę nad parkiem maszynowym i urządzeniami warsztatów szkolnych,
  - 10) inicjowanie prac na rzecz rozwoju organizacyjnego warsztatów,
  - 11) utrzymywanie kontaktów z zakładami produkcyjnymi w zakresie współpracy technicznej,
  - 12) kierowanie uczniów/słuchaczy na kursy z przedmiotów zawodowych przewidzianych programem nauczania dla danej specjalności,
  - 13) racjonalne organizowanie prac w gospodarstwie szkolnym w ramach zajęć praktycznych i szkolenia praktycznego,
  - 14) nadzór nad prawidłowym wystrojem korytarzy i obejścia szkoły,
  - 15) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej uczniów/słuchaczy (oceny półroczne i roczne z praktycznej nauki zawodu, z kursów, protokoły i oceny z egzaminów nauki zawodu i praktycznej nauki zawodu),
  - 16) zorganizowanie wyposażenia uczniów w odzież ochronną/roboczą;
  - 17) przechowywanie dzienników praktyk uczniów w ciągu cyklu kształcenia;
  - 18) analizowanie realizacji kształcenia praktycznego w szkole, przedstawianie wniosków i rekomendacji radzie pedagogicznej celem usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia.
2. Zakres uprawnień kierownika praktycznej nauki zawodu zleconych przez dyrektora szkoły:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły, związanych z realizacją zleconych mu zadań,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru, a także w czasie zastępowania dyrektora i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 3) ma prawo, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli,
  - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownik praktycznej nauki zawodu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada za:
  - 1) realizację zadań wynikających z funkcji nauczyciela,
  - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań, bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą i pełnienia funkcji kierownika praktycznej nauki zawodu, merytoryczną stronę wydawanych poleceń i zadań służbowych.

## **§ 12.**

### **Kierownik internatu**

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań kierownikowi internatu: prowadzenie i nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo-wychowawczej i administracyjno-gospodarczej internatu a w szczególności:
  - 1) opracowanie przydziału czynności podstawowych i dodatkowych dla wychowawców internatu,

- 2) organizację przyjęć oraz zakwaterowania młodzieży,
  - 3) organizację porad komisji wychowawców internatu,
  - 4) hospitację zajęć wychowawczych w internacie,
  - 5) współpracę z rodzicami wychowanków internatu,
  - 6) organizowanie opieki medycznej dla wychowanków internatu,
  - 7) zapewnienie realizacji planu pracy internatu,
  - 8) nadzór nad pracą personelu administracyjno-obługowego,
  - 9) odpowiada za funkcjonowanie zaplecza socjalno-gospodarczego,
  - 10) współpracę z kierownikiem kształcenia praktycznego i kierownikiem gospodarczym w celu racjonalnego wykorzystania działki i warzywnika szkolnego dla potrzeb internatu,
  - 11) współpracę z zastępcą dyrektora szkoły i korelację działalności wychowawczej, dydaktycznej szkoły i internatu,
  - 12) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie spraw wychowawczych.
2. Zakres uprawnień kierownika internatu zleconych przez dyrektora szkoły:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników internatu i reprezentuje ich wobec dyrektora szkoły,
  - 2) dokonuje oceny pracy wychowawców internatu,
  - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców internatu,
  - 4) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników,
  - 5) decyduje w sprawach związanych z gromadzeniem dodatkowych środków na utrzymanie internatu, przy zapewnieniu wszystkich potrzeb wychowanków, w zakresie funkcji opiekuńczo-wychowawczej internatu,
  - 6) ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem kierownik internatu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Kierownik internatu odpowiada przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań, za gospodarkę środkami specjalnymi w zakresie niedopuszczenia do przekroczeń wydatków, za konserwację i remont budynku, jego pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia, za zaopatrzenie internatu w wodę i energię elektryczną.

### **§ 13.**

#### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach dotyczącego kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia, w przypadku analizy stanu zdrowia uczniów/słuchaczy i warunków bhp szkoły,
  - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
  - 3) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego,
  - 4) przedstawiciele rady rodziców,
  - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych w przypadku rozwiązywania sporów i spraw uczniowskich,
  - 6) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie/słuchacze odbywają praktyki zawodowe lub z którymi szkoła współpracuje,
  - 7) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych itp.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej z zastrzeżeniem, że wstrzymuje wykonanie uchwały lub uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym jednostkę nadrzędną,
  - 2) przygotowania i prowadzenia zebrań rady pedagogicznej,
  - 3) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
  - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) zatwierdzanie planów prac szkoły,
  - 3) okresowe i roczne analizowanie i zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych,

- 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy,
  - 6) ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) opiniowanie: innowacji pedagogicznych, organizacji pracy szkoły, projektu planu finansowego szkoły, wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych,
  - 8) przygotowanie projektu statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach lub jego zmian i podjęcie uchwały ich przyjęciu,
  - 9) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - 10) możliwość wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
  - 11) możliwość występowania do organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 12) występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
  - 13) ocena sytuacji oraz stanu szkoły, a także do występowanie z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 14) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 15) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:
    - 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, jeżeli mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 2) przestrzegania postanowień rady pedagogicznej, prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
    - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach, pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani,
    - 4) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań,
    - 5) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
  10. Jeżeli członkowie rady pedagogicznej nie będą przestrzegali w/w zasad, to zostaną pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.
  11. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach w czasie pozalekcyjnym. Zebrania mogą być organizowane dla każdej z typów szkół oddzielnie.
  12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
  13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

#### **§ 14.**

##### **Samorząd uczniowski**

1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach działa samorząd uczniowski, członkami samorządu są wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają spośród siebie zarząd samorządu uczniowskiego w trybie określonym w regulaminie działalności samorządu. Zarząd samorządu uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów
2. Samorząd opracowuje regulamin swojej pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd wybiera spośród nauczycieli osobę, która będzie spełniała funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z celami i programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia, nie może jednak uwłaczać niczyjej godności,
  - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 5) prawo do przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 7) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi ale w porozumieniu z dyrektorem lub kierownikiem internatu,
  - 8) prawo do przynależności do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej;

- w przypadku organizacji działających poza szkołą za wiedzą i zgodą dyrektora i rodziców lub prawnych opiekunów,
- 9) prawo do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
  - 10) prawo do wyrażania opinii lub obrony ucznia/słuchacza, któremu grozi kara lub usunięcie z Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
  - 11) prawo do wyrażania opinii w przypadku zaistnienia sporu między uczniami/słuchaczami lub między nauczycielem a uczniem/słuchaczem,
  - 12) prawo do odpoczynku w przerwach lekcyjnych; na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
  - 13) prawo do otrzymywania z wyprzedzeniem powiadomienia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
  - 14) prawo do dodatkowej pomocy nauczyciela lub kolegów,
  - 15) prawo do opieki socjalnej na zasadach określonych innymi przepisami,
  - 16) prawo do ograniczonej liczby szkolnych prac pisemnych w ciągu dnia i tygodnia określone w § 24 ust. 1 pkt 16.
5. Samorząd uczniowski dba o to, aby spełnione były obowiązki ucznia, a w szczególności:
- 1) dbać i troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
  - 2) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki poprzez punktualne przychodzenie na zajęcia i aktywne uczestniczenie w nich,
  - 3) pomagać kolegom w nauce,
  - 4) szanować przekonania i poglądy innych uczniów/słuchaczy,
  - 5) dbać o czystość mowy ojczystej, okazywać szacunek każdemu człowiekowi,
  - 6) winien troszczyć się o właściwe więzi, stosunki koleżeńskie i tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania,
  - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych używek,
  - 8) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.
6. Samorząd ma prawo zwrócić się do dyrekcji o pomoc w realizacji swoich zadań i uchwał.
7. Samorząd ma prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
8. Samorząd ma prawo do organizacji i prowadzenia sklepiku szkolnego.
9. Samorząd może gromadzić fundusze pochodzące z organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej i gospodarczej. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin samorządu.
10. Dyrekcji oraz opiekunowi samorządu przysługuje prawo kontroli działalności finansowej samorządu.
11. Zarządzenia samorządu uczniowskiego/słuchaczy obowiązują wszystkich uczniów/słuchaczy.
12. Opiekun samorządu lub dyrekcja szkoły wstrzymują uchwały samorządu, jeżeli są one niezgodne ze niniejszym statutem lub obowiązującym prawem.

## **§15.**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski oraz Szkolne koło Caritas w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest

pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych).

8. Wolontariusz ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. W szkole działa Szkolne Koło Caritas, które jest młodzieżową organizacją włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno - opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez Caritas Polska. Koło funkcjonuje zgodnie z regulaminem swojej działalności. Celem działalności jest:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu humanizmu, tolerancji i sprawiedliwości społecznej;
  - 2) uwrażliwianie na różne obszary ludzkiej biedy i krzewienie ducha czynnej miłości bliźniego;
  - 3) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w szkole i jej najbliższym otoczeniu oraz organizowanie pomocy, w szczególności otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej oraz uczniów chorych;
  - 4) troska o zdobywanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji do niesienia pomocy innym;
  - 5) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas, pomoc w organizowaniu wypoczynku dla dzieci oraz pomoc dla poszkodowanych w kataklizmach i sytuacjach losowych itp.
10. Opiekę nad wolontariuszami sprawują nauczyciele szkoły (np. opiekun SU, opiekun/koordynator SKC).

## **§ 16.**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca samorządną reprezentację rodziców:
  - 1) w skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) regulamin działalności rady rodziców uchwała ona sama.
2. Do podstawowych kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego; jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 5) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek uczniów ich rodziców, z datków na rzecz szkoły oraz innych źródeł,
  - 6) dysponowanie funduszami rady rodziców i rozliczanie się z nich na ogólnych zebraniach rodziców przynajmniej jeden raz w roku,
  - 7) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli kończących staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego przed dokonaniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego,
  - 8) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez organizacje lub stowarzyszenie młodzieżowe.
3. Cele i zadania rady rodziców:
  - 1) celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia działalności Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach wspólnie z innymi organami szkoły,
  - 2) działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Zespołu Szkół, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
  - 4) pomoc w prowadzeniu i przygotowaniu imprez kulturalnych i działalności pozalekcyjnej.
4. Zasady współdziałania z innymi organami Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach:
  - 1) Rada rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły,
  - 2) rada rodziców, poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych regulaminem rady rodziców,
  - 3) w przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na zażalenia prezydium rady rodziców, ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego,
  - 4) rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Wewnętrzna struktura Rady Rodziców, zadania i kompetencje oraz tryb jej pracy określa *Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.

## **§ 17.**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich



kompetencji. Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności i zakresu kompetencji poprzez:

- 1) wymianę informacji,
- 2) możliwość udziału w swoich zebraniach,
- 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.

## **§ 18.**

### **Zasady rozwiązywania spraw spornych**

1. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
  - 1) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
  - 2) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.
3. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły:
  - 1) dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora,
  - 2) dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu,
  - 3) w razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
  - 4) jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych,
  - 5) o istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi szkolny regulamin.
4. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną, radą rodziców które nie zostaną rozstrzygnięte w drodze mediacji rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.
5. Zasady i tryb odwoływania się nauczycieli od decyzji dyrektora, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH**

## **§ 19.**

### **Organizacja pracy szkół dla młodzieży**

1. W szkole pierwsze półrocze/semestr trwa 19 tygodni, drugie półrocze/semestr 19 tygodni.
- 1a. W klasach piątych technikum pierwsze półrocze trwa 15 tygodni, drugie półrocze 15 tygodni.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki. Zasady organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.
  - 1) Uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Podstawową formą organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
5. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole wynosi nie więcej niż 20 osób.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 7a. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min.
8. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 min.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
10. Podziału na grupy na zajęciach dydaktycznych dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły są organizowane w oddziałach.
12. Godziny do dyspozycji dyrektora są przydzielane przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z radą pedagogiczną i mogą być przeznaczone na:
  - 1) zwiększenie liczby obowiązkowych godzin edukacyjnych,
  - 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) uchyłony

- 4) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno –wyrównawczych,
- 5) orientację zawodową lub dodatkowe zajęcia prowadzone z wychowawcą.
13. Zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” są realizowane w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Ramowe plany nauczania w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach określają stosowne przepisy.
  - 1) W szkole obowiązuje uchwalony przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny.
- 14a) Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkoły określone są w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.
15. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnozawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej w profilach kształcenia ogólnozawodowego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
16. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, przez odpowiednio przeszkolonych pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach a daną jednostką.
17. Terminy i miejsca odbywania praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z dyrekcją, radą pedagogiczną i jednostkami organizacyjnymi osób prawnych i fizycznych.
18. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach przystosowanych do zajęć praktycznych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
  - 1) Każda pracownia dla realizacji zajęć praktycznych posiada swój regulamin.
  - 2) Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w szkole reguluje §20 niniejszego statutu oraz odrębny regulamin.
19. Szkoła stwarza uczniom warunki do odbywania zawodowych praktyk zagranicznych. Zasady i warunki kierowania za granicę uczniów w celu kształcenia i nauczycieli w celu doskonalenia określają odrębne przepisy.
20. Niektóre zajęcia obowiązkowe takie jak: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych. Zajęcia o których mowa powyżej, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
21. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób. Na zajęciach finansowanych ze środków pozabudżetowych dopuszcza się możliwość liczby uczestników mniejszą niż 15 osób.
22. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
23. Szkoła organizuje działalność krajoznawczą i turystyczną w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych,
  - 2) wycieczek krajoznawczo –turystycznych,
  - 3) imprez krajoznawczo – turystycznych tj. biwaki, rajdy, obozy wędrowne.
 Warunki i sposoby organizowania turystyki określają regulaminy szkolne oraz odrębne przepisy.
24. Szkoła umożliwia organizację, prowadzenie oraz udział w życiu kulturalnym poprzez udział młodzieży w następujących formach życia kulturalnego: kino, teatr, występy artystyczne, wystawy, muzeum, festiwale, przeglądy, konkursy.
25. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem. Szczegółowe przepisy bhp określają odrębne przepisy.
26. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach posiada następującą bazę:
  - 1) pomieszczenia do nauki o niezbędnym wyposażeniu,
  - 2) zespół obiektów i urządzeń sportowych,

- 3) bibliotekę szkolną i Szkolne Multimedialne i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) internat,
- 6) stołówkę,
- 7) gabinety: pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, szkolnego doradcy zawodowego, terapeutyczny,
- 8) archiwum,
- 9) szatnie – szkoła nie odpowiada materialnie za mienie uczniów pozostawione wszatni,
- 10) budynki gospodarcze,
- 11) wiatę,
- 12) garaże,
- 13) gospodarstwo szkolne,
- 14) kotłownię oraz inne obiekty, urządzenia i maszyny służące do celów dydaktycznych i gospodarczych szkoły.

#### **§ 19 a.**

#### ***uchylony***

#### **§ 19 b.**

#### **Organizacja roku szkolnego w szkołach dla młodzieży**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkołach, z zastrzeżeniem pkt 2–4, rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1. września.
  - 2) w branżowych szkołach I stopnia, branżowych szkołach II stopnia oraz we wszystkich typach szkół dla dorosłych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego.
  - 3) uchylony
  - 4) w klasach (semestrach) programowo najwyższych techników i branżowych szkół II stopnia zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia (jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek),
  - 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza - po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe,
  - 3) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach,
  - 4) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu z zastrzeżeniem ust.4.
- 3a. W szkole mogą być organizowane i realizowane zajęcia pozalekcyjne w soboty.
4. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe dyrektor decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z podmiotami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.
- 4a. Dyrektor szkoły powiadamia, przed rozpoczęciem ferii letnich organ prowadzący szkołę, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o organizacji tygodnia pracy w tych szkołach.
  - 1) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni dla wszystkich typów szkół.
    - a) uchylony,
    - b) uchylony.
  - 2) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt.1, mogą być ustalone:
    - a) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
      - egzamin maturalny,
      - egzamin zawodowy
    - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

- 3) Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w pkt. 1.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie pkt.1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
- 5) W dniach, o których mowa w pkt.1, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo–opiekuńczych.
- 6) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych dniach, o których mowa w pkt. 1.

### **§ 19 c.**

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w przypadkach i trybie określonych odrębnymi przepisami, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – platforma Microsoft Teams Office 365 (jako narzędzie podstawowe do zdalnego nauczania w szkole), lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - dziennik elektroniczny Vulcan, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Zajęcia zdalne są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 2) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia kształcenia na odległość mogą być realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
    - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
    - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem np. dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne.
8. Zajęcia lekcyjne realizowane zdalnie odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku

- elektronicznym. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania i tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć. Wszelkie zmiany w planie lekcji są zamieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
9. Czas trwania lekcji/zajęć zdalnych wynosi 45 minut, przy czym nauczyciele tak rozplanują czas lekcji, aby praca ucznia przy komputerze w trakcie lekcji nie trwała dłużej niż 30-35 minut, a przy bloku lekcji nie dłużej niż 60 minut. Przerwa między kolejnymi lekcjami/zajęciami prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut.
  10. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
  11. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne w formie konferencji, zamieszczane są materiały do zajęć, monitorowane i sprawdzane są wiedza uczniów oraz ich postępy w nauce.
  12. Uczestnictwo ucznia w zajęciach na odległość będzie monitorowane i odnotowane w e- dzienniku:
    - 1) uczniowie są zobowiązani do systematycznego, aktywnego udziału w zajęciach zdalnych oraz do informowania wychowawcy o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji,
    - 2) potwierdzeniem obecności ucznia podczas zajęć zdalnych jest:
      - a) udział ucznia w wideo spotkaniu (cała lekcja) w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams Office 365,
      - b) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć,
      - c) w przypadku braku możliwości zdalnego połączenia się, potwierdzeniem obecności ucznia jest wykonanie zadanej pracy i przesłanie jej do sprawdzenia w terminie ustalonym przez nauczyciela,
      - d) w przypadku, gdy uczeń nie wykona zadania w wyznaczonym czasie i nie poinformuje nauczyciela/wychowawcy o trudnościach z dostępem do komputera czy Internetu (ani sam, ani przez rodzica), a wykona zadania w późniejszym czasie, wpisuje mu się nieobecność zdalną na lekcji.
  13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
  15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć dla cudzoziemców oraz osób będących obywatelami polskimi, które podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, a nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
  16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudnej sytuacji rodzinnej nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli występują bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, niezagrażające bezpieczeństwu uczniów.
  17. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
  18. Praktyki zawodowe, o których mowa w pkt. 17. mogą odbywać się w formie:
    - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne,
    - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
  19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
  20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 20.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole dla młodzieży**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  - 1) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  - 2) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyk i zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
4. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
7. Dyrektor szkoły zawiera z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą. Szczegółowe zasady zawierania umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.
8. Zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego na terenie szkoły prowadzą nauczyciele.
9. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych mogą także prowadzić:
  - 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,
  - 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.
10. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
11. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
12. Uczniowie mogą odbywać również praktyki zagraniczne w ramach międzynarodowych programów, podpisanych konwencji o współpracy oraz umów.

**§ 21.  
uchylony**

**§ 21a.  
uchylony**

**§ 21b.  
uchylony**

**§ 21c.  
uchylony**

**§ 21d.  
uchylony**

**§ 21e.  
uchylony**

**§ 21f.  
uchylony**

**§ 21g.**

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi  
oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań oraz dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom/prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Współpraca z ww. instytucjami odbywa się w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Koordynatorem współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
4. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego
6. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
7. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
8. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
  - 1) rozpoznawania środowiska ucznia, wspierania rodzin potrzebujących pomocy oraz dysfunkcyjnych,
  - 2) spraw uczniów objętych pieczęcią zastępczą – z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 3) długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej – z policją, strażą pożarną.

#### **§ 21h.**

#### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
3. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. 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.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

#### **§21i.**

#### **Organizacja działalności Spółdzielni Uczniowskiej**

1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Impuls”, która posiada odrębny statut.
2. Spółdzielnia jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela opiekuna oraz działa na podstawie statutu uchwalonego przez Walne Zgromadzenie.
3. Celem spółdzielni jest:
  - 1) rozwój przedsiębiorczości i kompetencji zawodowych uczniów,
  - 2) edukacja i wychowanie w duchu współpracy,
  - 3) realizacja projektów społecznych i charytatywnych,
  - 4) organizacja wydarzeń kulturalnych i integracyjnych,
  - 5) tworzenie i zarządzanie sklepem uczniowskim,
  - 6) podnoszenie świadomości ekologicznej i prospołecznej,
  - 7) promowanie zdrowego stylu życia,
  - 8) wsparcie uczniów w rozwoju osobistym i talentach,
  - 9) wspieranie inicjatyw lokalnych,

- 10) zwiększenie integracji między klasami i rocznikami.
4. Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami, działającymi na terenie szkoły, w szczególności z Samorządem Uczniowskim.
5. Spółdzielnia może inicjować i prowadzić działalność w szczególności w następujących dziedzinach:
  - 1) wytwarzanie, z uwzględnieniem możliwości, warunków i umiejętności młodzieży, pomocy dydaktycznych, na potrzeby placówki, na terenie której działa spółdzielnia i innych zainteresowanych,
  - 2) prowadzenie drobnej wytwórczości i wykonywania nieskomplikowanych usług na potrzeby placówki, na której działa spółdzielnia, i innych zainteresowanych,
  - 3) uprawa roślin, a także zbieranie i kompletowanie okazów przyrodniczych,
  - 4) działanie na rzecz ekologii i ochrony środowiska,
  - 5) organizowanie zakupu i sprzedaży towarów, a szczególnie przyborów szkolnych, zdrowej żywności, podręczników oraz sprzętu sportowego i turystycznego,
  - 6) udzielanie pomocy finansowej lub zaopatrywanie w podręczniki i przybory szkolne członków spółdzielni będących w trudnych warunkach materialnych,
  - 7) prowadzenia pod patronatem banku współpracującego szkolnej kasy oszczędności, jako jednego z działów pracy spółdzielni,
  - 8) organizowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych z udziałem członków spółdzielni i uczniów placówki, na terenie której działa spółdzielnia,
  - 9) promowanie szkoły i działalności spółdzielni w innych placówkach i instytucjach działających poza obszarem ZSCKR w Oleszycach.
6. Członkostwo jest dobrowolne. Członkiem spółdzielni może być każdy uczeń tej placówki szkolnej, w której działa spółdzielnia. Przystąpienie ucznia do spółdzielni następuje na podstawie jego ustnego zgłoszenia do nauczyciela–opiekuna.
7. Organami spółdzielni są:
  - 1) Walne Zgromadzenie;
  - 2) Rada Nadzorcza;
  - 3) Zarząd.
8. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel–opiekun powołany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną oraz w razie potrzeby dwóch opiekunów pomocniczych.
9. Nadzór nad działalnością spółdzielni uczniowskiej sprawuje Krajowa Rada Spółdzielcza przy współpracy z dyrektorem szkoły oraz organem prowadzącym.

## § 22.

### Internat

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat szkoły jest jej integralną częścią, a wychowawcy i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują.
3. Zasady organizacji i działania internatu oraz zadania wychowawczo – opiekuńcze internatu ujęte są w regulaminie internatu.
4. Internat Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest placówką koedukacyjną, skupiającą młodzież ze wszystkich jednostek organizacyjnych szkoły.
- 4a. Tworzy się grupę dziewcząt i grupę chłopców. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
- 4b. Sprawowanie sobotnio-niedzielnej opieki pedagogicznej wymaga zgody organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
5. Zadania wychowawczo-opiekuńcze internatu mają na celu:
  - 1) zapewnienie dobrych warunków mieszkalnych i żywieniowych,
  - 2) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie rozrywki,
  - 3) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych pracporządkowo-gospodarczych,
  - 4) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
  - 5) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
  - 6) kształtowanie wśród wychowanków postawy wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
  - 7) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
  - 8) przygotowanie wychowanków do uczestnictwa w życiu społeczeństwa i w rodzinie własnej.
6. Bezpośrednim opiekunem i animatorem życia młodzieży w internacie jest wychowawca.
7. Wychowawcę internatu obowiązuje:
  - 1) dbałość o zdrowie, rozwój fizyczny i psychiczny oraz bezpieczeństwo wychowanków,
  - 2) przyjazny i życzliwy stosunek do wychowanków i ich rodziców,
  - 3) postawa obrońcy wobec wychowanka, który traci poczucie bezpieczeństwa,
  - 4) stwarzanie możliwości poznawania przez wychowanków samego siebie i innych,
  - 5) dokładne poznanie każdego wychowanka i jego warunków rodzinnych i problemów, jakie mu towarzyszą z racji dojrzewania i edukacji w szkole,
  - 6) zachowanie w tajemnicy spraw osobistych wychowanków, z którymi w zaufaniu przychodzi do wychowawcy po radę czy ukojenie,



- 7) zdolność przebaczenia i stanowczość w egzekwowaniu zadań skierowanych do swoich podopiecznych,
- 8) wychwytywanie umiejętności, zamiłowań i zdolności oraz inspirowanie do działalności twórczej wychowanków,
- 9) korygowanie własnej postawy na podstawie analizy różnych sytuacji wychowawczych i ciągłe zdążanie do samodoskonalenia.

#### **§ 22a.**

#### ***uchylony***

#### **§ 22 b.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Organizację biblioteki określa szczegółowo regulamin i program pracy biblioteki szkolnej opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
2. Biblioteka szkolna jest główną interdyscyplinarną pracownią szkolną, przygotowującą uczniów do samokształcenia, edukacji ustawicznej, do korzystania z różnorodnych źródeł informacji. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach, a także rodzice uczniów.
4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i konserwacja zbiorów,
  - 2) udostępnianie zbiorów dla użytkowników wymienionych w ust.3,
  - 3) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i wychowawcami klas w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży.
5. Biblioteka pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,
  - 3) pomaganie w wyborze właściwej lektury,
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 5) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 6) opracowywanie i przedstawianie radzie pedagogicznej analiz stanu czytelnictwa w szkole,
  - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny te są uwzględniane w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
8. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. Jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza.

#### **§ 22c.**

#### **Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**

1. Przy bibliotece Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), wyposażone w komputery ze stałym łączem do Internetu.
2. Z ICIM mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy w godzinach pracy biblioteki szkolnej, przestrzegając regulaminu.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. poszukiwanie informacji tematycznej, pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi-bibliotekarzowi.
5. Pełną odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu znajdującego się w ICIM ponosi użytkownik. Obowiązkiem użytkownika jest zgłaszanie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego oraz nośników informacji. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń bibliotekarz może odmówić czasowego, a w szczególnych przypadkach bezterminowego korzystania ze stanowisk komputerowych.
6. Pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania kont i stron www oraz zawartość przesyłanych listów oraz treści publikowane na stronach www, ponosi ich autor i użytkownik.

**ROZDZIAŁ V**  
**UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W OLESZYCACH**

**§ 23.**  
**Rekrutacja uczniów**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkół dla młodzieży odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, zarządzenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie oraz postanowień szkolnego Regulaminu rekrutacji.
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Uchylony
9. Uchylony
10. Uchylony
11. Uchylony
12. Uchylony
13. Uchylony
14. Uchylony
15. Uchylony
16. Uchylony
17. Uchylony
18. Uchylony

**§ 24.**  
**Prawa, obowiązki ucznia, nagrody i kary**

1. Prawa uczniów. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
  - 5) zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określa regulamin Komisji Stypendialnej działającej w szkole, opracowany w oparciu o aktualne przepisy,
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób oraz dotyczących treści nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, kółkach zainteresowań,
  - 9) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce, na zasadach uzgodnionych z uczniem, rodzicami i wychowawcą klasy,
  - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
  - 13) do jednokrotnego zwolnienia z odpytywania w danym półroczu roku szkolnego z każdego przedmiotu,
  - 14) uczniowie, którzy przygotowują się do olimpiad przedmiotowych i innych, mają prawo do dni wolnych od zajęć w szkole:
    - a) etap szkolny 1 dzień nieprzygotowania przed eliminacjami i 1 dzień po eliminacjach,
    - b) eliminacje okręgowe 3 dni nieprzygotowania przed i 1 dzień po eliminacjach,
    - c) eliminacje centralne 1 tydzień wolny przed i 1 dzień po eliminacjach,
  - 15) uczniowie uczestniczący w zawodach sportowych i innych konkursach poza miejscem siedziby szkoły, a także uczniowie biorący udział w przygotowaniu i obsłudze imprez okolicznościowych są zwolnieni

- w następnym dniu z odpytywania z lekcji bieżących,
- 16) uczniowie mają następujące prawa dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
    - a) tygodniowo mogą być trzy zadania klasowe, które wpisywane są do dziennika lekcyjnego z powiadomieniem uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian (nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych organizowanych na prośbę uczniów),
    - c) zadania klasowe powinny być poprawione w terminie do dwóch tygodni, omówione i dane uczniowi do wglądu,
    - d) na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie nie piszą zadań klasowych, klasówek i kartkówek. Końcowe oceny z danych przedmiotów powinny być wystawione na podstawie odpowiedzi ustnych i pisemnych, które znajdują się w dzienniku lekcyjnym.
  - 17) w przypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo do wyrównania, przez nauczycieli, materiału przez dodatkowe godziny z danego przedmiotu lub konsultacje. Uzupełnienie materiału nie może odbywać się kosztem obciążenia uczniów dodatkową pracą domową,
  - 18) pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, mniejsze zdolności intelektualne),
  - 19) przystąpienia do egzaminu poprawkowego – w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 20) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń określa § 46 niniejszego Statutu,
  - 21) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń określa § 46 niniejszego Statutu.
  - 22) mediacji, o których mowa w § 1 ust. 9.

## 2. Obowiązki uczniów.

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:

- 1) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka – przestrzegania wartości i postaw, które są istotne dla polskiej kultury i historii, łączenie tradycji z nowoczesnością, szacunek dla innych i dążenie do bycia lepszym obywatelem i człowiekiem,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia, a w szczególności właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników i uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego,
- 5) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i kolegów, a w szczególności:
  - a) zadbanie o estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą,
  - b) niestosowania narkotyków, środków odurzających, alkoholu, nikotyny,
  - c) niestosowania agresji fizycznej i psychicznej względem innych uczestników społeczności szkolnej,
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości, ładu i porządku na terenie szkoły, internatu, obiektu, noszenia na terenie szkoły innego obuwia niż po za terenem szkoły,
- 7) uchlony,
- 8) legitymowania się pozytywnymi wynikami w nauce i pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych, jeżeli chce pełnić funkcje społeczne i uczestniczyć w zawodach sportowych,
- 9) przestrzegania ustalonych zasad i porządku na lekcjach, zajęciach praktycznych i w internacie oraz uzupełnienia braków wiadomości wynikających z absencji,
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 11) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej,
- 12) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
- 13) usprawiedliwienia wszystkich opuszczonych godzin lekcyjnych, w terminie do jednego tygodnia,
- 14) opuszczone godziny lekcyjne mogą być usprawiedliwione przez wychowawcę klasy lub dyrektora na podstawie zaświadczeń lekarskich, jednostek szpitalnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, instytucji i organów państwowych a także na podstawie usprawiedliwień rodziców lub opiekunów prawnych przedstawionych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, osobiście lub poświadczonych własnoręcznym podpisem,
- 15) uczeń który ukończył 18 rok życia może sam usprawiedliwiać sobie opuszczone godziny lekcyjne i spóźnienia, chyba że rodzice lub opiekunowie nie wyrażą pisemnej zgody na taki tryb postępowania. Odpowiedzialność za niską frekwencję i jej konsekwencje ponosi bezpośrednio uczeń i jego rodzice lub opiekunowie,
- 16) systematycznie poszerzać swoje wiadomości; być przygotowanym do każdej lekcji i uzyskiwać jak najlepsze wyniki nauczania,
- 17) propagowania pozytywnego wizerunku szkoły w swoim najbliższym otoczeniu oraz środowisku, dbania

o dobre imię szkoły,

- 18) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań (np. dyżur w klasie),
- 19) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
  - a) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafony, walkmany) w czasie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy korzystanie z ww. urządzeń odbywa się w celach edukacyjnych i pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia/lekcje,
  - b) niezasilania urządzeń elektronicznych z sieci elektrycznej na terenie obiektu szkolnego.
- 20) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.

### 3. Nagrody i kary.

#### 1) Rodzaje nagród i tryb ich przyznawania.

Za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie, pracę społeczną rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy może przyznać:

- a) trzy nagrody finansowe na koniec roku szkolnego dla uczniów, którzy mają najlepsze wyniki w nauczaniu (średnia powyżej 5,0) oraz uzyskają co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Wysokość nagrody ustala corocznie rada pedagogiczna,
  - b) jedną nagrodę dla zespołu klasowego, który w danym roku szkolnym (koniec roku szkolnego) osiągnął najwyższe wyniki nauczania (średnia ocen) w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach, w postaci dofinansowania do wycieczki klasowej w wysokości dwukrotnie wyższej niż ustalona wysokość dofinansowania z funduszu specjalnego szkoły dla każdej klasy,
  - c) uczniom, którzy byli finalistami szkolnymi lub brali udział w dalszych etapach określonych olimpiad, konkursów, rozgrywek sportowych i uzyskali w nich wysoką pozycję, rada pedagogiczna może przyznać nagrody książkowe,
  - d) uczniom, którzy rozślawiają imię szkoły na terenie województwa i kraju, rada pedagogiczna może przyznać nagrodę rzeczową (książka, bilet do kina/teatru/muzeum, karnet na basen itp.),
  - e) uczeń, który w ciągu roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej, nie otrzymał oceny niedostatecznej i przestrzega statutu szkoły, może otrzymać nagrodę książkową na koniec roku szkolnego,
  - f) za szczególne poświęcenie, ratowanie życia innego człowieka i bohaterские czyny rada pedagogiczna może przyznać szczególną nagrodę lub wystąpić o przyznanie nagrody do innych instytucji i organów samorządowych lub państwowych,
  - g) nagrodą mogą być również: pochwała wychowawcy na forum klasy, pochwała dyrektora na ogólnoszkolnym apelu, list pochwalny dla ucznia wysłany na ręce rodziców (opiekunów), dyplom uznania, zapis do kroniki Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
- #### 2) Tryb postępowania w przypadku kar.
- Za nieprzestrzeganie statutu naruszanie porządku publicznego i szkolnego uczniów może być ukarany:
- a) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
  - b) upomnieniem lub naganą dyrektora z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów) o jego nagannym zachowaniu,
  - d) obniżeniem oceny zachowania,
  - e) przeniesieniem do innej równoległej klasy,
  - f) skreśleniem z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- #### 3) Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku jednej z poniższych sytuacji:
- a) naruszenia nietykalności cielesnej innych uczniów lub osób zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
  - b) jeżeli w sposób wyrafinowany z pełną świadomością niszczy mienie szkolne, kolegów lub pracowników szkoły i nie wykazuje skruchy i chęci do naprawienia szkód,
  - c) używa na terenie szkoły, internatu alkoholu, narkotyków i/lub nakłania innych uczniów do ich spożywania,
  - d) uczeń będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających środków przebywa na terenie szkoły lub uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu, wycieczce szkolnej, imprezie kulturalno-rozrywkowej lub sportowej itp. zorganizowanych przez szkołę po za jej terenem,
  - e) rozprowadza na terenie szkoły lub poza nią narkotyki,
  - f) pali nałogowo i systematycznie łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły a podjęte i udokumentowane środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów,
  - g) lekceważy obowiązki uczniowskie, systematycznie ucieka z wybranych przedmiotów lub często nie przychodzi do szkoły (wagaruje) przez co opuścił i nie usprawiedliwił co najmniej 30 godzin lekcyjnych w ciągu I półrocza lub 20 godzin lekcyjnych w ciągu II półrocza, a podjęte i udokumentowane środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów,
  - h) bierze udział w kradzieży mienia szkolnego, uczniów lub pracowników szkoły,
  - i) organizuje nieformalne grupy przestępcze działające na terenie szkoły,

- j) nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach dydaktycznych przekraczającej 50% planowego czasu zajęć,
  - k) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za czyny karalne o znacznej szkodliwości społecznej.
- 4) Tryb i procedury postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów. Procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów przeprowadza i nadzoruje dyrektor szkoły:
- a) w przypadku naruszenia Statutu Szkoły przez ucznia, stanowiącego podstawę do skreślenia z listy uczniów, fakt ten powinien zostać odnotowany na piśmie przez osobę stwierdzającą zaistniałą sytuację,
  - b) w przypadku niejasności dyrektor szkoły powołuje świadków, przesłuchuje ich i prowadzi konfrontację z kandydatem do skreślenia,
  - c) dyrektor szkoły nadzoruje kompletowanie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, opinie, zeznania świadków, wyjaśnienia stron),
  - d) dyrektor szkoły informuje ucznia lub/i jego rodziców/prawnych opiekunów o toczącym się postępowaniu wyjaśniającym,
  - e) uczeń ma prawo wskazać osoby reprezentujące go w toku całego postępowania (np. wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia lub innego nauczyciela),
  - f) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia i odnotować w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - g) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
  - h) zawiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o stanie postępowania administracyjnego oraz poinformować o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
  - i) przedstawić treść uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie,
  - j) dyrektor szkoły podejmuje decyzję na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania, sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa,
  - k) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnianie faktyczne i prawne,
  - l) dostarczyć decyzję w sposób skuteczny uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom,
  - m) wykonać decyzję po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
  - n) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
- 5) Za nienoszenie zmienionego obuwia na terenie szkoły, jej zaśmiecanie uczniów może być ukarany karą porządkową, ustaloną przez wychowawcę klasy (np. upomnienie wychowawcy, uwaga w dzienniku, obniżenie zachowania).
- 6) Za zorganizowanie ucieczki z zajęć, częste opuszczanie obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, odmowę wykonania przez ucznia polecenia związanego z procesem kształcenia, obrażanie nauczyciela, uczeń zostaje ukarany obniżeniem oceny z zachowania do stopnia nieodpowiedniego lub nagannego z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów).
- 7) O szczególnych wykroczeniach uczniów i nałożonych na nich karach dyrektor informuje społeczność uczniowską i rodziców (opiekunów) z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 8) W sytuacji, kiedy podjęte środki zaradcze nie odnoszą skutków wychowawczych, wszystkie wyżej wymienione przypadki prowadzące do skreślenia ucznia z listy uczniów muszą być udowodnione, udokumentowane i opisane. Uchwała rady pedagogicznej musi być uzasadniona i zaprotokołowana.
- 9) Od nałożonej kary, wymienionej w punkcie 5 i 6, uczeń może się odwołać do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
- 10) W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów uczeń może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach w terminie dwóch tygodni od dnia wręczenia decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- 11) W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 12) Oddziaływania wychowawcze o których mowa w pkt 11 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun może złożyć skargę w formie pisemnej do: wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji,
  - 2) O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic/ pracy opiekun powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
5. Tryb odwołania ucznia od nagród i kar
- 1) uczeń/rodzic niepełnoletniego ucznia ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące

- przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody.
- a) dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
  - b) dyrektor może utrzymać nagrodę w mocy lub ustalić nowy wymiar nagrody,
  - c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.
- 2) Uczeń/rodzic niepełnoletniego ucznia ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od udzielonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
- a) dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
  - b) dyrektor może uchylić karę, utrzymać karę, zmienić karę na niższą,
  - c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.
- 3) W sytuacji gdy kary udziela dyrektor szkoły uczniowi/rodzicowi niepełnoletniego ucznia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ V a** ***uchylony***

### **§ 25.** ***uchylony***

### **§25 a.** ***uchylony***

### **§ 26.** ***uchylony***

### **§ 27.** ***uchylony***

## **ROZDZIAŁ VI** **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 28.**

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

### **§ 29.**

1. Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ogólnych Prawa Pracy.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach są posiadane odpowiednie kwalifikacje, które określają odrębne przepisy.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela określa Karta Nauczyciela lub aktualnie obowiązujący układ zbiorowy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, poza określonym wymiarem pensum godzin, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Stanowiska pracowników niepedagogicznych, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły w oparciu o organizację pracy szkoły.

### **§ 30.**

1. Zakres zadań nauczycieli.  
Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Ustala się szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na czas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i organizowanych wyjazdów szkolnych,
  - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 5) obiektywnie i jawnie ocenia uczniów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - 6) zwraca uwagę na częstotliwość sprawdzania wiadomości uczniów: uczeń powinien być odpytany z każdego przedmiotu co najmniej trzykrotnie w semestrze z wyjątkiem języka polskiego, matematyki, języków obcych, przedmiotów, w których występują ćwiczenia oraz zajęć praktycznych, gdzie ilość ocen powinna być większa,
  - 7) przy jednej godzinie tygodniowo nauczyciel może stosować różne formy oceniania z tym, że jedna ocena winna być z odpowiedzi ustnej, z przedmiotów typowo ćwiczeniowych dopuszcza się możliwość stosowania tylko sprawdzianów lub ocen z ćwiczeń,

- 8) dostosowuje system sprawdzania wiadomości do zasad higieny umysłowej, każdy sprawdzian pisemny zapowiada tydzień wcześniej, sprawdza i oddaje w terminie dwóch tygodni. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie wyczerpującej informacji na pytania uczniów lub ich rodziców dotyczące zagadnień sprawdzianu. Mogą być stosowane pisemne kartkówki 10-15 minutowe jako odzwierciedlenie wiedzy uczniów, ale nie powinny one wpływać w sposób decydujący na ocenę okresową lub roczną. Wszystkie sprawdziany zobowiązany jest przechowywać przez cały rok celem wglądu przez uczniów, rodziców, dyrekcję lub organ nadzorujący,
  - 9) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 10) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne i sprawujący opiekę nad praktykami zawodowymi są zobowiązani do przeprowadzenia instruktażu wstępnego z przepisów bhp na pierwszych zajęciach z każdą nową grupą, potwierdzonego własnoręcznym podpisem ucznia w zeszytach,
  - 11) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne organizują zajęcia uwzględniając przepisy dotyczące wykazu prac zabronionych,
  - 12) każde zajęcia praktyczne rozpoczynają od przypomnienia podstawowych zasad bhp na poszczególnych działach,
  - 13) w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo a także zobowiązany jest do poszanowania godności osobistej ucznia,
  - 14) współpracuje w realizacji zadań z wychowawcą klasy,
  - 15) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
  - 16) nauczyciele zobowiązani są do prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen itp.
  - 17) rozwiązuje problemy i konflikty w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczyciela reguluje Ustawa Karta Nauczyciela.
4. Nauczyciele mają obowiązek:
- 1) realizowania programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych im klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizowania zadań organizacyjnych wyznaczonych w planach pracy szkoły i internatu,
  - 2) zapewnienia powierzonym im uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole, internacie, bibliotece oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jej terenem,
  - 3) podnoszenia swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowania doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
  - 4) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć, arkuszy ocen oraz wypełniania świadectw szkolnych.
- 4a) prowadzenia lekcji z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK znajdujących się w dzienniku elektronicznym, którego używa szkoła.
- 5) rozwiązywania problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
  - 6) realizowania w szkole godzin dostępności w formie konsultacji dla uczniów (wychowanków) i ich rodziców w wymiarze 1 godziny zegarowej tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
5. Zasady organizacyjno–porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
- 1) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w wyznaczonym rejonie szkoły przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych (nie więcej niż 3 razy w tygodniu),
  - 2) harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły po każdej zmianie tygodniowego rozkładu zajęć.
6. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
- 1) opracowywania autorskich programów nauczania,
  - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych, doborze metod kształcenia i rozłożenia materiału nauczania,
  - 3) oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z ich osiągnięciami,
  - 4) oceniania zachowania uczniów.
  - 5) mediacji, o których mowa w §1. ust.9.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy lub problemowo–zadaniowy.
- 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
  - 2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    - b) opracowywanie metod badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego poprzez prowadzenie przykładowych

- lekcji koleżeńskich z poszczególnych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### § 31.

#### Wychowawca klasy

1. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach tworzy zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcję wychowawcy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zasady powierzania obowiązków wychowawcy, opiekuna.
  - 1) Wychowawców, opiekunów klas powołuje dyrektor szkoły spośród nauczycieli, po wcześniejszej konsultacji z zainteresowanymi i w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
  - 2) Wychowawca opiekun powinien prowadzić oddział przez cały cykl nauczania.
  - 3) Zmiana wychowawcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych:
    - a) rada rodziców i samorząd uczniowski danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę wychowawcy, opiekuna,
    - b) w uzasadnionych sytuacjach wychowawca, opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnionej funkcji,
    - c) dyrektor szkoły po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
    - d) decyzja dyrektora jest ostateczna.
  - 4) Wychowawcy klas zobowiązani są do:
    - a) systematycznego informowania rodziców o uzyskiwanych wynikach w nauczaniu i wychowaniu,
    - b) poznania sytuacji rodzinnej i materialnej swoich wychowanków,
    - c) utrzymywania kontaktów ze szkolną służbą zdrowia,
    - d) otaczania szczególną opieką młodzieży z zaburzeniami rozwoju.
  - 5) Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzoną mu klasą i uczniami poprzez:
    - a) współtworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań rozwiązujących konflikty w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
    - c) dążenie do integrowania zespołu poprzez organizowanie imprez klasowych, wycieczek oraz staranny dobór treści wychowawczych z zespołem klasowym.
  - 6) Wychowawca w celu realizacji w/w zadań:
    - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - b) organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, integrując zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć wychowawczych,
    - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
    - d) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - e) współdziała z rodzicami okazując im pomoc w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączając ich do realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz stwarzając im możliwość współpracy ze szkołą,
    - f) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności wychowawczych uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    - g) pomaga rozwijać zainteresowania i opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi,
    - h) wychowawca wystawia oceny z zachowania uczniom klasy z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i uczniów swojej klasy,
    - i) powinien dokonywać szczegółowej analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych, wagarów i ucieczek z lekcji,
    - j) powinien prowadzić zeszyt obserwacji uczniów sprawiających trudności wychowawcze z adnotacjami dotyczącymi wykroczeń, nieusprawiedliwionej absencji, podjętych środków wychowawczych, spotkań z rodzicami i treści rozmów oraz efektów działań wychowawczych,
    - k) spotkania z rodzicami i krótką treść z tych spotkań zapisuje w dzienniku lekcyjnym,
    - l) prawidłowo prowadzi dziennik lekcyjny powierzonej mu klasy. Pod koniec każdego miesiąca zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość wpisów, podliczyć absencję, uzupełnić inne dane, które są niezbędne do kontroli procesu dydaktycznego przez dyrektora i organ sprawujący nadzór upoważniony do kontroli szkoły,
    - m) planuje pracę wychowawczą na rok szkolny i cały cykl kształcenia,
    - n) wnioskuje o wyróżnienia i nagrody,



- o) podejmuje działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień, profilaktyki bezpieczeństwa młodzieży w szkole i poza szkołą,
  - p) prowadzi edukację uczniów i rodziców w zakresie dokumentów regulujących pracę szkoły.
- 7) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych m.in. z takich jak poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej, muzeum, wyższych uczelni, poradni higieny szkolnej, poprzez: okresowe konsultacje, prelekcje, pogadanki, sesje popularno - naukowe, sejmiki, wystawy, wieczory autorskie, udział w spektaklach teatralnych, spotkania z ciekawymi i wybitnymi ludźmi.
  - 8) *skreślony*,
  - 9) Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Wychowawca klasy powinien znać warunki materialne, domowe swoich wychowanków oraz ich predyspozycje psychofizyczne.
  4. Wychowawca powinien otaczać szczególną troską młodzież z rodzin niepełnych oraz niewydolnych wychowawczo.
  5. Wychowawca powinien diagnozować problemy wychowawcze, analizować przyczyny niepowodzeń szkolnych wychowanków, wagarów i ucieczek z lekcji oraz podejmować działania zmierzające do ich rozwiązania.
  6. Wychowawca powinien starać się rozpoznawać uczniów z objawami stresu, załamania psychicznego lub innych objawów świadczących o kłopotach wychowanka.
  7. Wychowawca klasy ma obowiązek prowadzenia zeszytu obserwacji uczniów sprawiających trudności wychowawcze. W zeszycie powinny być odnotowane:
    - 1) wykroczenia uczniów,
    - 2) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć,
    - 3) uzyskiwane postępy w nauce,
    - 4) podjęte środki wychowawcze,
    - 5) spotkania z rodzicami i treść tych spotkań,
    - 6) efekty podjętych działań wychowawczych.

## § 32.

### Specjaliści udzielający w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pedagog szkolny:
  - 1) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach zatrudnia pedagoga szkolnego.
  - 2) Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz eliminowaniu problemów wychowawczych;
    - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    - i) koordynowanie współpracy z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną w Lubaczowie i czuwanie nad właściwą realizacją zaleceń poradni,
    - j) koordynowanie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty i pomocy społecznej.
2. Doradca zawodowy
  - 1) Zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole realizowane są m.in. przez doradcę zawodowego zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego
  - 2) Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
    - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
    - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu

pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Uchylony

3. Psycholog szkolny:

1) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach zatrudnia psychologa szkolnego.

2) Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- a) 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;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. Pedagog specjalny:

1) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach zatrudnia pedagoga szkolnego.

2) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami uczniów, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami oraz podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych lit. a-e.

5. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pedagog specjalny zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 33.**

#### **Inni pracownicy szkoły**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania administracyjno-gospodarczego i obsługi finansowej szkoły tworzy się stanowiska pracy:
  - 1) główny księgowy
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) samodzielny referent,
  - 4) referent,
  - 5) intendent,
  - 6) kierowca,
  - 7) pracownicy do prac lekkich,
  - 8) kucharka,
  - 9) pomoce kuchenne,
  - 10) rzemieślnicy,
  - 11) palacze c.o.
2. W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp, który swoje zadania wykonuje na podstawie odrębnych przepisów. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy oraz inni pracownikami szkoły.
3. Wszyscy pracownicy podlegają dyrektorowi, wykonują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i kompetencji wszystkich pracowników określony jest ich zakresem czynności.
5. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych:
  - 1) sprawnie organizują pracę własną oraz rzetelnie wykonują swoje zadania, mając na uwadze stan bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) reagują na wszelkie przejawy naruszenia przez uczniów społecznych zasad zachowania i dyscypliny szkolnej, a w szczególności na przemoc fizyczną i agresję słowną zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole,
  - 3) zwracają uwagę na obecność osób postronnych na terenie szkoły i wszelkie zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **§ 34.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształtowania młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
  - 5) korzystania z informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym przez dyrektora szkoły, nauczycieli uczących i wychowawcę klasy.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 pkt 2 .

#### **§ 35.**

1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach organizowane są zbiorowe spotkania z rodzicami:
  - 1) zgodnie z wcześniej ustalonym terminarzem spotkań,
  - 2) przynajmniej raz w semestrze,
  - 3) w zależności od potrzeb mogą być organizowane spotkania dodatkowe.
2. Na pierwszym spotkaniu rodzice w klasach pierwszych wybierają trójki klasowe działające na rzecz zespołu klasowego.
3. Spośród członków trójek klasowych rodzice każdego oddziału klasowego wybierają w tajnych wyborach przedstawiciela do Rady Rodziców.
  - 1) Rada występuje z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw do rady pedagogicznej oraz dyrekcji szkoły,
  - 2) Prezydium Rady Rodziców współuczestniczy w rozstrzygnięciu bieżących problemów opiekuńczych

i wychowawczych,

- 3) Rada Rodziców może przyznawać pomoc materialną w postaci zapomóg losowych i świątecznych potrzebującym uczniom oraz za dobre wyniki w nauce z funduszy własnych.

#### **§ 36.**

1. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca klasy zapoznaje rodziców z:
  - 1) programem wychowawczym klasy oraz szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 2) aktualnie obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 3) w klasach maturalnych zasadami przeprowadzania egzaminów maturalnych, a w szkołach kształcących w zawodzie także z zasadami przeprowadzania egzaminów zawodowych,
  - 4) wykazem kompletu podręczników, indywidualnych pomocy i przyborów szkolnych,
  - 5) terminarzem spotkań rodziców z wychowawcą klasy w bieżącym roku szkolnym.

#### **§ 37.**

1. W ciągu roku szkolnego rodzice mają prawo do zasięgania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) udział w organizowanych spotkaniach rodziców,
  - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy,
  - 3) indywidualne spotkania z uczącymi nauczycielami,
  - 4) indywidualne rozmowy z dyrekcją szkoły,
  - 5) indywidualne rozmowy z pedagogiem szkolnym.
2. Rodzice mają prawo być poinformowani o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi za I i II półrocze, jak również o zagrożeniu nieklasyfikowaniem na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
4. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o szczególnych trudnościach szkolnych ucznia, niepowodzeniach wychowawczych, komplikacjach życiowych, zdrowotnych oraz udzielania porady co do ich przyczyn i sposobu rozwiązania.
5. Wychowawca klasy ustala indywidualny terminarz spotkań z rodzicami i podaje do ich wiadomości.
6. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrekcji, Kuratorium Oświaty uwag na temat pracy szkoły.
7. Rodzice mają prawo do uzyskiwania od nauczycieli informacji na temat pracy szkoły.
8. Rodzice mają prawo do zapoznania się ze Statutem Szkoły, zasadami oceniania określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Rodzice mają swoje niezależne, bezpłatne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów

#### **§ 38.**

1. Rodzice mają obowiązek udzielania wychowawcy klasy rzetelnych informacji, które mogą wpłynąć na wyniki nauczania i wychowania.
2. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą klasy.
3. W przypadku trzykrotnego niezgłoszenia się rodziców na listowne zaproszenie wychowawcy klasy, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów bez powodu przewidywanego w Statucie i rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, trybu konsultacji z rodzicami.
4. W imprezach kulturalnych organizowanych przez wybraną klasę uczestniczy reprezentacja rodziców uczniów tej klasy.
5. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole ujętymi w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.

### **ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW**

#### **§ 39.**

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach regulują aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz zasady określone w rozdziale VIII Statutu Szkoły.

#### **§ 40.**

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie szkoły § 42a ust. 1 oraz § 42b ust. 2;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w statucie szkoły § 42a ust. 1 oraz § 42b ust. 2;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. 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.

#### § 41.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) *skreślony*
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 5a. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne nauczyciel udostępniana uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) podczas konsultacji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy do końca danego roku szkolnego.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Po otrzymaniu

- opinii/orzeczenia nauczyciel dostosowuje program nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 7a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.7a, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  9. Uczeń szkoły kształcącej w zawodzie ma obowiązek odbyć praktyki zawodowe zgodnie z planem nauczania dla danego zawodu:
    - 1) w przypadkach szczególnych, gdy uczeń nie może odbyć praktyk zawodowych w danym roku szkolnym, istnieje możliwość obycia praktyk w innym terminie (w całym cyklu nauczania),
    - 2) uczeń, który nie odbył praktyk zawodowych (zgodnych z planem nauczania dla danego zawodu) w danym roku szkolnym, może warunkowo uczęszczać do klasy programowo wyższej.
  10. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
  11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### **§ 41 a.**

Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik do nauczanego przedmiotu i przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna, podejmuje uchwałę, w której opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W szkołach, w których realizuje się rozszerzone zakresy kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

#### **§ 41 b. uchylony**

#### **§ 41 c.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen jak w §42 ust.1 pkt.3.
  - 1) nauczyciel przy zapisie ocen może stosować skrót literowy lub oznaczenia cyfrowe:

a) stopień celujący	cel	6;
b) stopień bardzo dobry	bdb	5;
c) stopień dobry	db	4;
d) stopień dostateczny	dst	3;
e) stopień dopuszczający	dop	2;
f) stopień niedostateczny	ndst	1;
  - 2) w ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować w obowiązującej skali ocen znak „+” (plus) oprócz oceny celującej i znak „-”(minus) oprócz oceny niedostatecznej oraz inne znaki, które są indywidualnymi informacjami nauczyciela;
  - 3) dopuszcza się wpisywanie innych oznaczeń np.: nb. – nieobecny, np. – nieprzygotowany, x – nie oceniono, zal – zaliczone, bz – brak zadania/zeszytu, zd – zadanie domowe, Pg – praca grupowa, Odp- odpowiedź, S– sprawdzian, Pk – praca klasowa, K – kartkówka, R – referat, Ćw – ćwiczenia, Kp – karta pracy, Pm – prezentacja multimedialna, A – aktywność, P – projekt, Mp – próbny egzamin maturalny, Ep – próbny egzamin zawodowy, D – diagnoza oraz daty (np. nieobecności na lekcji, nieprzygotowanie, realizacja zajęć praktycznych), cyfry/liczby do oznaczenia kolejności oceniania zajęć praktycznych;
  - 4) uczniowie klas pierwszych przez pierwsze trzy tygodnie nauki objęci są tzw. okresem adaptacji tj. nie podlegają kontroli ustnej i pisemnej z zakresu lekcji bieżących;

- 5) przy ocenianiu prac pisemnych uwzględnia się następującą skalę punktową:
  - a) niedostateczny od 0 do 29 % punktów;
  - b) dopuszczający od 30 do 50% punktów;
  - c) dostateczny od 51 do 75% punktów;
  - d) dobry od 76 do 90% punktów;
  - e) bardzo dobry od 91 do 99% punktów;
  - f) celujący 100 %.
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdej wystawionej ocenie.
3. Przewidziane są różne formy i sposoby sprawdzania postępów w nauce:
  - 1) kontrola ustna – odpowiedzi ustne;
  - 2) kontrola pisemna – sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, referaty, ćwiczenia, karty pracy;
  - 3) szacowanie i wartościowanie wytworów uczniów – zadania praktyczne wykonane podczas zajęć z praktycznej nauki zawodu, informatyki, muzyki, wychowania fizycznego; prezentacje multimedialne;
  - 4) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i realizowanego przez nauczyciela materiału – obserwacja pracy ucznia (wysiętek wkładany przez ucznia), korzystanie z pomocy dydaktycznych, aktywności, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, projekty.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.

#### **§ 41d.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Nauczyciel przygotowuje, w ciągu dwóch pierwszych tygodni II półrocza (semestru) roku szkolnego, wykaz treści i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. W porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami lub w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje z rodzicami.
5. Nauczyciel może, za zgodą dyrektora szkoły, zorganizować zajęcia wyrównawcze w II okresie w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

#### **§ 42.**

1. Klasyfikowanie uczniów.
  - 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
  - 2) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
  - 2b) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Na klasyfikację końcową składają się:
    - a) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
    - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
    - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  - 3) Śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
 

a) stopień celujący	6
b) stopień bardzo dobry	5
c) stopień dobry	4
d) stopień dostateczny	3
e) stopień dopuszczający	2
f) stopień niedostateczny	1
  - 3a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny określone w ust. 1 pkt. 3 lit. a- e.
  - 3b) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena określona w ust. 1 pkt. 3 lit. f.
  - 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 

a) wzorowe,	wz
b) bardzodobre,	bdb
c) dobre,	db
d) poprawne,	pop
e) nieodpowiednie,	ndp





uczeń.

- 12) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
- 13) Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu. Na wniosek ucznia pełnoletniego, rodzica/prawnego opiekuna uczniów małoletnich w roli obserwatora może wystąpić Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel przedmiotu.
- 14) Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
- 15) Nauczyciel z wykonanej pracy sprawdzającej sporządza protokół, w którym podaje: termin pracy, przedmiot, uzyskaną przez ucznia ocenę wraz z uzasadnieniem (również w przypadku utrzymania oceny przewidywanej). Zakres materiału i praca stanowią załącznik do protokołu.
- 16) Protokół zostaje przekazany dyrektorowi szkoły i zamieszczony w do arkusza ocen danego ucznia.
- 17) O wyniku przeprowadzonej procedury osoba wnioskująca uzyskuje odpowiedź w formie pisemnej.
6. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.7 i §46.
7. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 45 ust1 i § 46.
8. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 9, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 8a. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
9. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu uwzględniając:
  - 1) ocenę i opinię wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyki,
  - 2) obecności ucznia na praktyce,
  - 3) kompletność i terminowość dostarczenia dokumentacji praktyk,
  - 4) wnioski z kontroli przeprowadzonej w trakcie trwania praktyki.
- 9a Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, prowadzący dane zajęcia, a w przypadku prowadzenia zajęć przez kilku nauczycieli ocena ustalana jest wspólnie. Warunkiem klasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych jest obecność obowiązkowa na każdych zajęciach praktycznych przewidzianych w tygodniowym planie zajęć:
  - 1) nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych wiąże się z możliwością ich zaliczenia zgodnie z Regulaminem praktycznej nauki zawodu,
  - 2) uchylony,
  - 3) uchylony,
  - 4) uchylony.
10. W oddziałach integracyjnych ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
11. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o klasyfikowaniu, bądź nieklasyfikowaniu ucznia do klasy programowo wyższej w formie uchwały.

#### **§ 42 a.**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wszystkie treści podstawy programowej w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
    - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) Stopieńdobreotrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
- a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
- a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają lub utrudniają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).
2. Ustala się zasady oceniania uczniów odbywających praktyki zawodowe u pracodawcy:
- 1) Ocenę i opinię z praktyki zawodowej wystawia zakładowy opiekun praktyki uwzględniając:
- a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - b) organizację pracy,
  - c) samodzielność i jakość wykonywanej pracy,
  - d) postawę zawodową,
  - e) zaangażowanie ucznia,
  - f) systematyczność odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć ramach praktyki (z uwzględnieniem słownictwa typowego dla zawodu),
- 2) Kryteria oceniania praktykantów przez opiekuna praktyk:
- a) stopień celujący – uczeń opanował pełny zakres wiedzy teoretycznej i umiejętności praktyczne określone podstawą programową dla danej klasy; posiada umiejętności praktycznego przewidywania efektów działań i samodzielnego stosowania wiedzy w sytuacjach nietypowych; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; posługuje się szerokimi zasobami kompetencji kluczowych dla realizacji celów praktyki; odznacza się wysoką kulturą osobistą, inicjatywą, kreatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.), skutecznie współpracuje w zespole,
  - b) stopień bardzo dobry - zasób wiedzy i umiejętności ucznia jest zgodny z wymaganiami programu praktyk i umożliwia samodzielne prace we wskazanych obszarach; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); skutecznie współpracuje w zespole,
  - c) stopień dobry – uczeń stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna w zakładzie; praktykant odznacza się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, komunikatywnością; przestrzega dyscypliny pracy (punktualności, itd.); współpracuje w zespole,
  - d) stopień dostateczny – uczeń stosuje wiedzę i umiejętności z zakresu programu praktyk w niektórych sytuacjach praktycznych przy pomocy opiekuna; praktykant odznacza się życzliwością i komunikatywnością; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia),
  - e) stopień dopuszczający – uczeń nie zna podstawowego programu praktyk; stosuje wiedzę i umiejętności w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna; praktykant wymaga ciągłej pomocy opiekuna; wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego; stara się przestrzegać dyscypliny pracy (liczne spóźnienia),
  - f) stopień niedostateczny – uczeń nie jest zainteresowany kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie; praktykant ma trudności z posługiwaniem się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu, nie przestrzega dyscypliny pracy, nie prowadzi dzienniczka praktyk zawodowych.
3. Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej, prawa i obowiązki praktykantów oraz warunki jej zaliczenia określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 42 b.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
  - b) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych,

- c) sumienność w nauce,
  - d) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotkanych trudności w nauce,
  - e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień – udział w konkursach, zawodach, olimpiadach,
  - f) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
  - g) dbałość o podręczniki oraz pomoce naukowe,
  - h) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły,
  - i) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) umiejętności współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
    - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - d) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną.
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
    - a) dbłość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
    - b) dbłość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i po za nią.
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania zachowania:
- 1) Wzorowe – Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania,
    - b) sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków,
    - c) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
    - d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
    - e) posiada usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole
    - f) wyróżnia się:
      - rzetelnym stosunkiem do nauki,
      - pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
      - wysoką kulturą osobistą,
      - schludnym wyglądem,
      - dbłością o honor szkoły,
      - dbłością o piękno mowy ojczystej,
      - przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia,
      - szanowaniem mienia publicznego i prywatnego,
      - pracą na rzecz szkoły, środowiska,
      - dobrymi wynikami w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
      - wykazywaniem inicjatywy twórczej,
      - przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
      - brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania
  - 2) Bardzo dobre – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
    - b) posiada nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu okresu i nie więcej niż 5 spóźnień
    - c) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska, w szczególności:
      - prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
      - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
      - odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
      - jest koleżeński wobec rówieśników,
      - przestrzega ustaleń przełożonych i statutu szkoły,
      - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
      - cechuje go schludny wygląd,
      - dba o mienie szkoły, ład i porządek,
      - nie ulega nałogom.
  - 3) Dobre – Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który
    - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się właściwie,
    - b) posiada nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 10 spóźnień,
    - c) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w szczególności:
      - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
      - jest kulturalny,
      - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
      - pracuje na miarę swoich możliwości,
      - jest koleżeński wobec rówieśników,

- przestrzega w całości statutu szkoły,
  - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - cechuje go schludny wygląd,
  - dba o mienie szkoły,
  - nie ulega nałogom.
- 4) Poprawne – Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
  - b) posiada nie więcej niż 18 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 20 spóźnień,
  - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w szczególności:
    - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - jest kulturalny,
    - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - pracuje na miarę swoich możliwości,
    - sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
- 5) Nieodpowiednie – Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza obowiązki statutowe, ale ponosi konsekwencje i wyraża chęć poprawy,
  - b) posiada nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 30 spóźnień,
  - c) narusza zasady moralne, w szczególności:
    - nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
    - odnosi się w arogancki sposób do innych,
    - nadużywa swoich praw uczniowskich,
    - ma demoralizujący wpływ na innych,
    - rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
    - ulega nałogom,
    - używa wulgarnego słownictwa,
    - niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
    - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
    - nie włącza się w życie klasy i szkoły,
    - nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami.
- 6) Naganne – Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał nagane dyrektora szkoły,
  - b) posiada więcej niż 25 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.
  - c) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie ponosi konsekwencji, nie wyraża chęci poprawy, w szczególności:
    - używa wulgarnego słownictwa,
    - przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
    - popełnia kradzieże lub wymuszenia, ma konflikt z prawem,
    - przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje itp.,
    - ulega nałogom i zachęca do nich innych,
    - stosuje groźby wobec innych,
    - wywołuje bójkę, stosuje przemoc,
    - świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
    - świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
    - przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu mieniu szkoły, klasy,
    - nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych
3. Uczeń, który w danym semestrze wykazał się efektywnym działaniem na rzecz szkoły może uzyskać ocenę o jeden stopień wyższą niż wynika to z kryteriów wymienionych w ust. 2 pkt 2-6.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Uczeń pełnoletni, rodzice/prawni opiekunowie ucznia małoletniego mają prawo wnioskować pisemnie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z uzasadnieniem:
    - a) uchylony,
    - b) uchylony.
  - 2) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności np. informacji, opinii o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
  - 3) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
    - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora,
    - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia,
    - c) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny

klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny (np. aktywna pomoc koleżeńska, działania na rzecz wolontariatu lub środowiska naturalnego, przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konkursach przedmiotowych/branżowych i zawodach sportowych).

- 4) Wniosek może dotyczyć wyłącznie podwyższenia oceny zachowania o jeden stopień. We wniosku należy określić ocenę o jaką ubiega się uczeń.
  - 5) Wnioski błędne lub niezawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  - 6) Termin rozmowy z uczniem uzgadnia wychowawca, jednak rozmowa ta musi odbyć się przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
  - 7) Uczeń, który nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej w określonym terminie bez usprawiedliwienia, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
  - 8) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów przedstawiciela samorządu klasowego lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
  - 9) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza protokół, który zawiera: termin rozmowy, ustaloną ocenę, uzasadnienie decyzji w sprawie podwyższenia lub pozostawienia oceny proponowanej.
  - 10) Protokół zostaje przekazany dyrektorowi szkoły i zamieszczony w do arkusza ocen danego ucznia.
  - 11) O wyniku przeprowadzonej procedury osoba wnioskująca uzyskuje odpowiedź w formie pisemnej.
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.

### **§ 43.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną umotywowaną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powod unieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną umotywowaną prośbę rodziców ucznia – złożoną na co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 5a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ma zastosowanie procedura:
  - a) w przypadku wyrażenia przez radę pedagogiczną zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w § 43a. Wychowawca klasy w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady pedagogicznej, informuje o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) w przypadku nie wyrażenia zgody następuje skreślenie z listy uczniów zgodnie z procedurą relegacji określoną w statucie szkoły.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnianie programu nauczania.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10 i § 46.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1 oraz §46.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który odbywa obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi, o którym mowa w ust. 11, zdającemu egzamin klasyfikacyjny oceny zachowania nie ustala się.

### **§ 43 a.**

1. Dyrektor ustala, z uwzględnieniem stosownych przepisów, formę przeprowadzenia egzaminu, egzaminów

klasyfikacyjnych przy czym:

- 1) dla ucznia o którym mowa w § 43 ust. 2, 3 i 4 pkt1 egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - 2) egzamin dla ucznia, o którym mowa w § 43 ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
  - 2) dla ucznia przechodzącego do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w drodze decyzji,
  - 3) egzamin/egzamin klasyfikacyjne dla ucznia przechodzącego do klasy programowo wyższej przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
2. Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
- 1) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w § 43 ust. 6 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  - 2) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  - 3) Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu całego roku szkolnego lecz nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 4) W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły w ciągu tygodnia od daty wpływu pisma, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin a nauczyciel określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
- 4a) Zakres materiału oraz zestawy zadań egzaminacyjnych na egzamin klasyfikacyjny obejmują zakres wymagań edukacyjnych na wszystkie oceny określone w statucie szkoły.
- 5) Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów oraz wymaganiami edukacyjnymi określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
  - 6) Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 8.
- 7a) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
  - 9) Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu klasyfikacyjnego. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o których mowa w § 43a ust.1pkt 2, w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 10) Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu wraz z oceną, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.

#### § 44.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej programowo, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 45 ust.7 oraz w przypadku technikum - przystąpił do egzaminu zawodowego jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uchylony
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną). Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu

albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

- 3a. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem (świadectwo z czerwonym paskiem), jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania z zastrzeżeniem ust. 3b. Uczeń szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem jeżeli uzyska w wyniku końcowej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 3b. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej, o której mowa w ust. 3 a wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji, powtarza tę samą klasę. Uczeń może powtarzać tę samą klasę tylko jeden raz w tym samym typie szkoły.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia spełniającego warunki określone w odrębnych przepisach.
6. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 3 i 3a uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 2) w szkołach kształcących w zawodzie dodatkowo, gdy odbył praktyki zawodowe ze stopniem wyższym od stopnia niedostatecznego.
  - 3) przystąpił do egzaminu zawodowego na poziomie branżowej szkoły I stopnia lub w przypadku technikum - przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

## **§ 45.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 3a. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa nie dłużej niż 90 minut.
- 3b. Uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego składa do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od zakończenia zajęć dydaktycznych pisemny wniosek o przystąpienie do egzaminu poprawkowego, w którym wskazuje poziom wymagań edukacyjnych na jaki chce zdawać ww. egzamin. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje pytania i zadania egzaminacyjne na poziom wskazany przez ucznia. W przypadku gdy uczeń nie wskazał poziomu wymagań przyjmuje się, że zdaje on egzamin na stopień dopuszczający:
  - 1) ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli w przedmiotowych zasadach oceniania,
  - 2) w przypadku ucznia posiadającego opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia określonych w tych dokumentach,
- 3c. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 4a. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4b. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Uczniowi lub rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Tryb przeprowadzenia dodatkowego egzaminu określają przepisy § 46. Ocena ustalona przez komisję w tym trybie jest ostateczna.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego prawnego opiekuna/rodzica promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.

## **§ 46.**

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1a. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 uczeń (prawny opiekun) zgłasza w formie pisemnej dyrektorowi szkoły, określając procedury, które zostały naruszone przy ustaleniu oceny.
  2. W przypadku stwierdzenia że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły:
    - 1) Wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej (która jest niezgodna z przepisami prawa) dla tych osób, których dotyczy procedura,
    - 2) po wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
    - 3) powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające a także:
      - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych-przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
      - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 lit.a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog,
      - e) psycholog,
      - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - g) przedstawiciel rady rodziców.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



6. Ustalona przez komisję roczna, (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 lit.a,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
  - 4) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w ust. 2, pkt 3, lit. a, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 47.**

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomy uzyskania tytułów zawodowych wydaje się zgodnie odrębnymi przepisami.
  - 1) Na świadectwach umieszcza się numer ewidencyjny ucznia.
  - 2) Za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentów w przepisach o opłacie skarbowej.
  - 3) Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla poświadczenia własnoręczności podpisu w przepisach o opłacie skarbowej.

### **RODZIAŁ VIII a**

***uchylony***

#### **§ 48.**

***uchylony***

#### **§ 49.**

***uchylony***

#### **§ 50.**

***uchylony***

#### **§ 51.**

***uchylony***

#### **§ 52.**

***uchylony***

#### **§ 53.**

***uchylony***

#### **§ 54.**

***uchylony***

#### **§ 55.**

**uchylony**

**§ 56.**  
**uchylony**

## **ROZDZIAŁ IX** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 57.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 58.**

1. Szkoła posiada sztandar.

1) Opis sztandaru:

Sztandar szkoły ma kształt kwadratu o wymiarach 1m x 1m. Sztandar obszyty jest frędzlami w kolorze złotym o długości 6,5cm. Na awersie w tle barw narodowych umieszczone jest godło państwowe. Godłem jest orzeł biały z głową zwróconą w prawo, którą zdobi złota korona. Dziób i szpony mają również złotą barwę. Pod godłem, na czerwonym tle, w formie półkola znajduje się napis Rzeczpospolita Polska w kolorze złotym. Rewers sztandaru jest w kolorze butelkowej zieleni. W centralnej części znajduje się logo szkoły, wokół którego widnieje napis Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach, wyszyty złotą nicią.

2) Poczёт sztandarowy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach uczestniczy w uroczystościach państwowych, religijnych i szkolnych zgodnie z kalendarzem uroczystości szkolnych.

3) Poczёт sztandarowy reprezentuje szkołę w uroczystościach państwowych i religijnych na zewnątrz szkoły.

2. Szkoła posiada logo:

Logo ma kształt okręgu, wewnątrz którego znajduje się płonący kaganek, symbolizujący oświatę, mądrość oraz dążenie do zdobywania wiedzy. Kaganek otoczony jest kłosem zboża i elementem maszyny rolniczej, co nawiązuje do tradycji rolniczych szkoły.

**§ 59.**

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 60.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za wykonywanie tych czynności reguluje rozporządzenie MENiS z dnia 14 marca 2005 r. z późniejszymi zmianami.

**§ 61.**

Uchylony

**§ 62.**

Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach określają odrębne przepisy.

**§ 63.**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

**§ 64.**

Inne dokumenty regulujące wewnętrzne życie szkoły zgodnie z ustaleniami statutu:

1. Regulamin rady pedagogicznej,
2. Regulamin rady rodziców,
3. Regulamin internatu,
4. Regulamin biblioteki szkolnej,
5. Regulamin samorządu szkolnego,
6. uchylony
7. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
8. uchylony
9. Regulamin dziennika elektronicznego,

## 10. Regulamin stołówki szkolnej.