

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/27/03/2014 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie  
z dnia 27 marca 2014 roku

# **S T A T U T**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH IM. W. WITOSA  
W OSTRÓDZIE**

## Spis treści:

<b>Podstawa prawna .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział I - Informacje ogólne o Zespole Szkół .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział II - Cele i zadania Zespołu Szkół.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział III - Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół.....</b>	<b>9</b>
Programy nauczania .....	9
Program wychowawczo-profilaktyczny .....	9
Formy opieki i pomocy .....	10
<b>Rozdział IV - Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje .....</b>	<b>18</b>
Dyrektor Zespołu Szkół .....	18
Rada Pedagogiczna.....	19
Rada Rodziców .....	22
Samorząd Uczniowski .....	23
Samorząd Słuchaczy.....	25
Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów Zespołu Szkół .....	25
<b>Rozdział V - Organizacja Zespołu Szkół.....</b>	<b>27</b>
Zasady ogólne .....	27
Organizacja pracy w oddziałach.....	28
Biblioteka Szkolna .....	28
Świetlica szkolna.....	31
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	32
Zespoły działające w Zespole Szkół .....	34
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....	35
Bezpieczeństwo uczniów .....	36
Ceremoniał szkolny.....	36
<b>Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.....</b>	<b>38</b>
Zadania nauczyciela .....	38
Zadania i odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy .....	39
Zadania Pedagoga Szkolnego.....	41
Zadania doradcy zawodowego : .....	44
Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	44
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....	45
Pracownicy niepedagogiczni .....	48
Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli .....	49
<b>Rozdział VII - Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza).....</b>	<b>50</b>
Prawa ucznia (słuchacza) .....	50
Obowiązki ucznia (słuchacza).....	51
<b>Rozdział VIII - Nagrody i kary .....</b>	<b>52</b>
Nagrody .....	52
Kary .....	52
Rozpatrywanie skarg i wniosków .....	54
Terminy rozpatrywania skarg i wniosków .....	54
<b>Rozdział IX - Wewnątrzszkolne zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych .....</b>	<b>55</b>
Przepisy ogólne .....	55
Zasady oceniania .....	56
Sposoby i częstotliwość oceniania .....	59
Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....	67

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego .....	70
Zasady dotyczące promowania .....	71
<b>Rozdział X - Postanowienia końcowe .....</b>	<b>73</b>

## Podstawa prawna

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996., z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 998, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

## **Rozdział I - Informacje ogólne o Zespole Szkół**

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. „**Zespole Szkół**” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie.
2. „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. „**dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół.
4. „**uczniach**” – należy rozumieć przez to wszystkich uczniów formy dziennej Zespołu Szkół.
5. „**słuchaczach**” – należy rozumieć przez to wszystkich słuchaczy formy zaocznej Zespołu Szkół.
6. „**nauczycielach**” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół.
7. „**pracownikach**” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół.

§ 2. Pełna nazwa szkoły brzmi:

***Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie***

§ 3. Siedziba szkoły:

***14-100 Ostróda; ul. Czarnieckiego 69***

§ 4. W skład Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie wchodzi szkoły:

1. Technikum Nr 3,
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3,
3. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
4. uchylony.

§ 5. Organ prowadzący szkołę:

***Powiat Ostródzki***

§ 6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą:

***Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie***

§ 7. Szkoła jest finansowana:

***z budżetu Powiatu Ostródzkiego***

§ 7 a. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów nauczanych w Technikum nr 3 oraz Branżowej Szkole I stopnia nr 3.

**§ 8.** Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

## Rozdział II - Cele i zadania Zespołu Szkół

### § 9. Cele i zadania Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie, a w szczególności przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno - moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Zespół Szkół uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Zespół Szkół wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez rozwój osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, specyfiki zawodów oraz wychowanie na świadomych, twórczych, odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby ludzi, między innymi poprzez:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i podjęcia nauki na wyższych uczelniach,
  - 2) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej,
  - 3) pomoc w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
  - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów przez organizowanie indywidualnego toku nauczania, wyznaczenie nauczyciela - opiekuna,
  - 5) wyposażenie w wiedzę humanistyczną, ekonomiczną, artystyczną i informatyczną,
  - 6) kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy,
  - 7) tworzenie tradycji szkolnej i budowanie dobrej opinii szkoły w środowisku lokalnym,
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
- 2a. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły,
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego,
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 realizują nauczyciele wraz z uczniami (słuchaczami) w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  4. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.
  5. Zespół Szkół realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
    - 1) każda pracownia w Zespole Szkół posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych, a przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w roku szkolnym uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania,
    - 2) podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny,
    - 3) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami (słuchaczami) sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół,
    - 4) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu, na terenie placówek szkolenia praktycznego, opieka nad uczniami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub zakładowego kierownika praktyk.



## Rozdział III - Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół

### § 10. Programy nauczania

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie, opracowany na podstawie podstawy programowej.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
6. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.

### § 11. Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Cele wychowawcze i opiekuńcze Zespół realizuje w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny. Za wartości priorytetowe uważamy w ramach w/w programów dążenie do takich oddziaływań edukacyjno- wychowawczych aby absolwent szkoły stał się osobą niezależną, w pełni samodzielną i dojrzałą jednostką. Pozytywny wizerunek absolwenta można osiągnąć poprzez działanie na kilku płaszczyznach:
  - 1) pozytywne nastawienie do ludzi ( zyczliwość, empatię, tolerancję, wrażliwość na krzywdę innych),
  - 2) odpowiedzialność za siebie i innych, poszanowanie życia własnego i życia innych, poszanowanie praw,
  - 3) posiadanie umiejętności odnalezienia się na rynku pracy, efektywnym posługiwaniem się technologią informacyjną, znajomością języków obcych,
  - 4) szacunek do pracy i nauki ( uczciwość, rzetelność, aktywność, konsekwencja w działaniu do celu, kreatywność).
2. Wychowanie w Zespole Szkół oparte zostało na kilku płaszczyznach:
  - 1) stwarzanie warunków do rozwijania zdolności uczniów i osiągnięcia sukcesów,
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych,
  - 3) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym w szkole poprzez zapobieganie rozwojowi niepożądanych postaw dzięki działaniom profilaktycznym skierowanym przeciw określonym negatywnym zachowaniom,
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów,

- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
3. Odpowiedzialność i powinności wychowawcze spoczywają na każdym nauczycielu, a więc nie tylko na wychowawcy. Współpartnerami nauczycieli są obok rodziców, także pedagog szkolny, nauczyciel biblioteki, pracownicy administracji i obsługi.
4. Statut szkoły ponadpodstawowej określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Statut szkoły ponadpodstawowej określa formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a w szczególności nad:
  - 1) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, zachowania oraz z uszkodzeniami narządów wzroku, słuchu,
  - 2) uczniami pochodzącymi z rodzin np.: wielodzietnych, osieroconych, zaniedbanych, mających trudną sytuację materialną, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki np. pomoc materialna,
  - 3) uczniami pozostającymi pod nadzorem kuratorskim.
6. Pomoc w organizowaniu grup wyrównywania wiedzy:
  - 1) sprawowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 2) zapoznanie się i analizowanie orzeczeń wydawanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne,
  - 3) dostosowanie zaleceń Poradni i uwzględnienie ich w tworzonych programach indywidualnych,
  - 4) na wniosek rodzica ucznia przejawiającego trudności w nauce, organizowanie i pomoc w skierowaniu indywidualnych przypadków na badania do PPP.

## § 12. Formy opieki i pomocy

1. Zespół Szkół organizuje uczniom pomoc w planowaniu przyszłości (doradztwo) w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie porad uczniom w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie zajęć z młodzieżą na temat planowania kariery zawodowej i aktywnego poszukiwania pracy,
  - 3) utrzymywanie współpracy z doradcą pracy oraz zakładami pracy i pracodawcami,
  - 4) wskazywanie metod, sposobów i technik poszukiwania pracy,
  - 5) uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności,
  - 6) wdrażanie do samozatrudnienia,
  - 7) informacje o standardach edukacyjnych, wymogach egzaminacyjnych, możliwościach wykorzystania kwalifikacji w ramach kształcenia ustawicznego, itp.
2. Doradztwo organizuje nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, pedagog szkolny oraz wychowawca bądź zatrudniony w Zespole Szkół doradca zawodowy.
  - 2a. Zadania doradcy zawodowego:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
    - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zespół Szkół współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
4. Zespół Szkół w miarę możliwości, organizuje edukację kulturalną młodzieży, zapewnia rozwój kultury fizycznej i sportu poprzez:
  - 1) zajęcia artystyczno–kulturalne,
  - 2) zajęcia wiedzy (z zakresu przedmiotów humanistycznych, matematycznych, języków obcych i zawodowych),
  - 3) zajęcia sportowe.
5. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcji religii decydują sami uczniowie.
6. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 uczniów.
7. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.
8. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie nie podjęli decyzji, w formie pisemnej, o rezygnacji z udziału w zajęciach; po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie decydują sami uczniowie.
  - 1) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach I-III.
  - 2) Na realizację zajęć wychowania do życia w rodzinie przeznaczona jest w każdym roku szkolnym po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
  - 3) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
  - 4) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
  - 5) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
  - 6) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
  - 7) Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
  - 8) W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

9. W szkole organizuje się dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 9a. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
  - 6) z Ukrainy, przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
10. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
- 1) pedagodzy specjalni,

- 2) pedagog szkolny,
  - 3) doradcy zawodowi.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy w szczególności z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 12 a. Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną
- 1) Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 2) Współpraca szkoły z poradnią polega na:
    - a) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
    - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
    - c) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
    - d) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
    - e) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) poradni,
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
  - 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole mogą być:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 4) zajęcia specjalistyczne,
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów,
  - 7) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
15. W/w zajęcia szkoła może organizować na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
16. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) zajęcia specjalistyczne,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
17. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa w szczególności:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio do programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w ust. 1.
19. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
20. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
21. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
22. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
23. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
24. Dokumentację z zakresu udzielanej pomocy uczniowi, w szczególności ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, przechowuje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
25. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku

nauki, na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

26. Szkoła może organizować dla uczniów zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
27. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
  - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

#### **§ 12a.** Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia oraz MS Teams.
3. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
4. Lekcje prowadzi wyłącznie nauczyciel i tylko on ma prawo zarządzania kontami uczestników w tym do wyciszania uczestników, udzielania głosu, dyscyplinowania uczniów, jak również prezentowania swojego ekranu.
5. Podczas kształcenia na odległość nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, zaś dane osobowe powinny być przetwarzane z poszanowaniem prawa oraz zasadą minimalizacji danych. Linki do lekcji mogą być publikowane wyłącznie przez nauczyciela w Planerze / Terminarzu aplikacji Librus.
6. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
7. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
8. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania:
  - 1) Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
  - 2) Zabrania się przetwarzania oraz wnoszenia na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) informacji zawierających dane osobowe. W przypadku potrzeby wyniesienia takich informacji niezbędne jest uzyskanie zgody dyrektora Szkoły.
  - 3) Wymiana informacji w procesie kształcenia na odległość może odbywać się wyłącznie za pomocą systemu Librus lub platformy MS Teams.
  - 4) Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze, przed wysłaniem

- wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata.
- 5) W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
    - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
    - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
    - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
    - d) porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej, udziela szkolny administrator usługi.
  - 6) Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
    - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
    - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
    - c) została włączona zapora systemowa,
    - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
    - e) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego hasła użytkownika,
    - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
  - 7) Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, jak również w innych miejscach gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
  - 8) Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
    - a) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
    - b) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
    - c) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem, a także treści naruszających godność innych osób, w tym treści: uznanych za wulgarne, rasistowskie, dyskryminujące, obsceniczne, niezgodne z zasadami współżycia społecznego,
    - d) ujawnianie hasła,
    - e) udostępnianie konta osobom trzecim,
    - f) rozsyłanie wiadomości lub podejmowanie działań naruszających godność innych osób, w tym wiadomości: uznanych za wulgarne, rasistowskie, dyskryminujące, obsceniczne, niezgodne z zasadami współżycia społecznego,
    - g) podejmowanie działań mogących zakłócić proces kształcenia na odległość,
    - h) wykorzystywanie usługi do prywatnej komunikacji, poza Nauczaniem Zdalnym,
    - i) rozpowszechnianie, przechowywanie, udostępnianie materiałów, zdjęć, filmów, tekstów i innych treści oraz utworów objętych prawami autorskimi,
    - j) personalizacja awatarów, ikon profilu, ikon użytkownika na inny, niż domyślnie proponowany przez usługę, dla uniknięcia wątpliwości – dozwolone jest posługiwanie się awatarem, ikoną wyłącznie z inicjałami użytkownika,



- k) odchodzenia sprzed komputera / tabletu / telefonu w trakcie trwania lekcji bez zgody nauczyciela – dla uniknięcia wątpliwości – zabronione jest również opuszczanie stanowiska nauki zdalnej lub przemieszczanie się z urządzeniem z miejsca na miejsce w trakcie trwania lekcji,
  - l) rejestrowanie lekcji na jakimkolwiek urządzeniu, bez uzyskania uprzednio wyraźnej i potwierdzonej zgody nauczyciela prowadzącego lekcję,
  - m) w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w literze l) niniejszego punktu, zabrania się udostępniania zarejestrowanej lekcji na jakimkolwiek polu eksploatacji, bez uzyskania wyraźnej i każdorazowej zgody nauczyciela oraz dyrektora szkoły na każde pole eksploatacji oraz na każde udostępnienie.
- 9) Rodzaj konsekwencji, włączając w to zakres i rodzaj kary, jakie mogą być nałożone na użytkownika w rezultacie postępowania wskazanego w powyższym punkcie, zależęć będzie od rodzaju naruszenia jakiego użytkownik się dopuścił, a także jakie kroki będą musiały być podjęte po stronie Szkoły.
9. Etykieta i zasady na lekcjach online:
- 1) Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
  - 2) Ekran to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
  - 3) Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
  - 4) Link i hasło do lekcji online są indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
  - 5) Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
  - 6) Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalane przez nauczyciela.
  - 7) Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZEMY CAPS LOCKIEM.
  - 8) Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.
  - 9) W uzasadnionych przypadkach takich jak np. praca klasowa lub na wyraźne polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek włączenia kamery.
  - 10) W trakcie trwania lekcji online nauczyciel ma prawo i będzie sprawdzał obecność uczniów. W przypadku braku reakcji ucznia na trzykrotne wezwanie, nauczyciel wpisuje nieobecność ucznia. W przypadku gdy nieobecność wyrażająca się brakiem reakcji ma charakter powtarzający się, wobec ucznia zostaną wyciągnięte konsekwencje przewidziane regulaminem Szkoły.

## Rozdział IV - Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

### § 13. Dyrektor Zespołu Szkół

1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej Zespołu Szkół i jest jej przedstawicielem na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji statutowych,
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 8) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 11) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły,
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
2. Funkcję Dyrektora Zespołu Szkół powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. W szkole inne funkcje kierownicze oraz stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Dyrektor Zespołu Szkół jest osobą kierującą zakładem pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
  - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
6. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub specjalności.
7. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
8. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor podejmuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Dyrektor może powołać komisję na stałe lub na czas określony spośród nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w celu wykonania określonych zadań.
11. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem szkoły.
12. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
13. Dyrektor odpowiada za okresowe inwentaryzowanie majątku szkolnego.
14. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
15. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
16. Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła, sytuacji:
  - 1) Gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
  - 2) W sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach, poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora szkoły.
  - 3) Zagrożenia, związane z sytuacją epidemiologiczną.
  - 4) W sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
17. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 16., na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 12a. Statutu szkoły.

### **§ 13a.**

1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej technologii informacyjno-komunikacyjnej, jeśli będą różne sposoby komunikacji,
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno-komunikacyjnej,
  - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,

- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i, w miarę potrzeb, we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
  - b) we współpracy z radą rodziców, dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale IX Statutu szkoły (WZO),
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły,
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

#### § 14. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wspólnym dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie, kształcących uczniów. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) szkolny zestaw programów i podręczników.
9. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał 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. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 2) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
  - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 6) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 7) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.
15. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
  - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej,

- 3) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 4) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Z zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania, zawsze przed następnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności rady. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i wszystkie osoby ujęte na liście obecności. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo, w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu w księdze protokołów, do zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organów nadrzędnych szkoły i przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
17. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się stacjonarnie lub on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

## § 15. Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów i jest wspólna dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem szkoły Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, realizującymi zadania zespołu szkół.
3. Radę Rodziców stanowią rady klasowe rodziców.
4. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) podejmowanie współodpowiedzialności za funkcjonowanie zespołu szkół,
  - 2) współtworzenie warunków do prawidłowego funkcjonowania zespołu szkół w sferze społeczno - wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i ekonomicznej, a w szczególności:
    - a) troszczenie się o prawidłowe stosunki społeczne w zespole szkół,
    - b) motywowanie uczniów do nauki, pomaganie im w rozwoju zainteresowań,
    - c) eliminowanie zagrożeń zdrowotnych i wychowawczych,
    - d) wspieranie i organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury w środowisku uczniowskim.
5. Wspieranie młodzieży w jej samorządnych działaniach. Udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w zespole szkół.
6. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
7. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla zespołu szkół zwłaszcza na działalność wychowawczą - opiekuńczą.
8. Struktura organizacyjna Rady Rodziców uregulowana jest w odrębnym regulaminie.
9. Zebrania Prezydium Rady Rodziców odbywają się w zależności od potrzeb (przynajmniej raz w semestrze).

10. W zebraniach Prezydium mogą brać udział z głosem doradczym osoby współpracujące z Radą Rodziców, Dyrekcja Zespołu Szkół, członkowie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i instytucji współpracujących z zespołem szkół.
11. Fundusze Rady Rodziców pochodzą: z dobrowolnych składek rodziców, z dotacji i darowizn, z prowadzonej działalności gospodarczej.
  - 1) Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym planie finansowym oraz zatwierdzonych zasadach jego funkcjonowania.
  - 2) Odstępstwa od zatwierzonego planu finansowego mogą być dokonane tylko przez Prezydium Rady Rodziców.
  - 3) Dokonanych zmianach Prezydium Rady Rodziców informuje zebranie plenarne Rady Rodziców na jego najbliższym spotkaniu.
  - 4) Ewidencję dochodów i wydatków prowadzi księgowość Rady Rodziców. Zasady i wysokość wynagrodzenia dla osoby upoważnionej przez Prezydium Rady Rodziców ustala jej Prezydium.
12. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Rada Rodziców powołuje się na moralne i naturalne prawo rodziców do decydowania o warunkach w jakich ich dzieci wychowują się i uczą oraz ma prawo:
    - a) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego zespołu szkół obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - c) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - d) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - e) opiniowania dobór podręczników,
    - f) być traktowana jako równorzędny, obok uczniów i nauczycieli, podmiot życia szkolnego,
    - g) domagać się uznania podmiotowości ucznia, a w szczególności ochrony jego godności bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
    - h) wywierać wpływ na życie społeczne w zespole szkół i współkształtować stosunki społeczne w niej panujące,
    - i) przedstawiać nauczycielom, Dyrekcji Zespołu Szkół, organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinie rodziców oraz uczniów w istotnych sprawach zespołu szkół,
    - j) w sprawach spornych odwoływać się do organu prowadzącego lub nadzorującego zespół szkół.
13. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści (odcisk pieczęci Rady Rodziców).

## § 16. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorzędem”, który to organ jest wspólny dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:
  - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniowie – nauczyciele w realizacji celów wychowawczych zespołu szkół,
  - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, podejmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
  - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
7. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) spełnianie wobec władz szkolnych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
  - 2) współdziałanie z Dyrekcją Szkoły w zakresie zapewnienia młodzieży należytych warunków do nauki, udzielanie niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno - użytecznych w szkole i środowisku,
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
  - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
  - 7) dbanie w całości o swoją działalność o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
8. Ocena nauczyciela przez Samorząd Uczniowski.
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół, przygotowując ocenę pracy nauczycieli może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 2) Opiniowanie nauczyciela przez uczniów odbywa się na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół.
  - 3) Opiniowanie przeprowadza zespół opiniujący, powołany przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd Uczniów w celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.



**§ 17. Samorząd Słuchaczy (dotyczy technikum uzupełniającego i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych)**

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze technikum uzupełniającego i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie regulaminu.
3. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół:
  - 1) wnioski i opinie we wszystkich sprawach technikum uzupełniającego i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza takich jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny za naukę,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
    - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej na terenie Zespołu Szkół,
    - e) prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Słuchaczy,
    - f) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię pisemną, w ciągu 7 dni, na temat skreślenia słuchacza z listy słuchaczy technikum uzupełniającego i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

**§ 18. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów Zespołu Szkół**

1. Każdy organ Zespołu Szkół ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Każdy organ, poprzez wyznaczonego przedstawiciela, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w sprawach istotnych dla funkcjonowania Zespołu Szkół odpowiednio:
  - 1) podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 2) podczas zebrania Prezydium Samorządu Uczniów.
3. Wszystkie postulaty, opinie, wnioski wystosowane przez poszczególne organy Zespołu Szkół są przedstawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i poddawane głosowaniu; przyjęcie ich do realizacji następuje zwykłą większością głosów.
4. Wszystkie sprawy sporne są rozstrzygane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego są obecni z prawem głosu przedstawiciele wszystkich zainteresowanych organów; organy Zespołu Szkół mają prawo do swobodnego przedstawiania swoich racji; przyjęcie rozstrzygnięcia kwestii spornych następuje drogą głosowania zwykłą większością głosów.
5. Samorzady Klasowe Uczniów mają prawo wystąpić do Dyrektora Zespołu Szkół z umotywowanym wnioskiem dotyczącym spornych spraw wychowawczych klasy.

Rozpatrzenie i rozwiązanie tego problemu leży w gestii Dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor ma obowiązek stworzyć nauczycielowi możliwość pełnego odniesienia się do w/w wniosku.

6. W przypadku zaistnienia sporów między organami Zespołu Szkół, z wyłączeniem dyrektora Zespołu Szkół, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor Zespołu Szkół. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się, w terminie 14 dni, do organu prowadzącego.
7. Jeśli stroną sporu jest dyrektor Zespołu Szkół, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Zespołu Szkół. W sprawach pedagogicznych organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 18a.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych,
  - 2) Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego,
  - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego,
  - 4) Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i Ośrodka Szkolenia Kierowców,
  - 5) Specjalista ds. Kadrowo-Księgowych,
  - 6) Główna Księgowa,
  - 7) Sekretarz Szkoły.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## Rozdział V - Organizacja Zespołu Szkół

### § 19. Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz przerw w zajęciach zawiera kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie przepisów i organizacji roku szkolnego. Przedstawiony jest on na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Projekt organizacji szkoły uwzględniający liczbę oddziałów opracowuje Dyrektor Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Projekt zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkół.
3. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zawiera:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Organizacja stałych obowiązków i ponadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawowa forma pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
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.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, (w przypadku szkół lub placówek w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni w szkole branżowej i 10 dni w technikum.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy maturalne i zawodowe,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu, jak w § 13 ust. 16., dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

## § 20. Organizacja pracy w oddziałach

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział.
2. Podział oddziału na zespoły może być dokonany w przypadkach:
  - 1) nauki języków obcych i informatyki (w klasach liczących więcej niż 24 uczniów),
  - 2) wychowania fizycznego – zajęcia prowadzone są w zespołach liczących od 15 do 26 osób, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami; możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych wypadkach międzyoddziałowych o mniejszej liczebności z podziałem na dyscypliny sportowe, za zgodą organu prowadzącego.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek dydaktycznych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu Szkół nie może być niższa niż 15 osób. Dopuszcza się formowanie grup o liczebności mniejszej niż 15 uczniów, jeżeli Zespół Szkół znajdzie na ten cel środki specjalne lub jeżeli wymagają tego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kształcenie w szkołach dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
  - 1) W szkołach dla dorosłych kształcącym w formie zaocznej:
    - a) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie soboty i niedziele,
    - b) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
6. Organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

## § 21. Biblioteka Szkolna

1. Biblioteka Szkolna jest:
  - 1) pracownią Zespołu Szkół stanowiącą centrum informacji o wszystkich pomocach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece (książki, czasopisma, zbiory audiowizualne),
  - 2) pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz,
  - 3) pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom oraz bibliotekarzom z innych szkół,
  - 4) pracownią efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkół.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych trwa, nie mniej niż, 30 godzin tygodniowo.
4. Organizacja biblioteki i zadania bibliotekarza:
  - 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel – bibliotekarz,
  - 2) zbiory biblioteki Zespołu Szkół obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół.
5. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
  - 3) udziela porad przy wyborze lektury,

- 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 5) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - 6) informuje, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze).
6. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
    - 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
    - 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
    - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
    - 5) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
  7. Pomieszczenie biblioteki Zespołu Szkół umożliwia:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
    - 3) prowadzenia przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
  8. Biblioteka pracuje zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół.

**§ 21 a.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

1. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
3. W szkole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia tj.:
  - 1) technik rolnik 3142017
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
  - 3) technik pojazdów samochodowych 311513
  - 4) technik mechanizacji rolnictwa 311512
  - 5) rolnik 613003
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
5. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
  - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
  - 3) zasady rekrutacji;
  - 4) czas trwania kształcenia;
  - 5) wymiar godzin kształcenia;
  - 6) planowaną liczbę słuchaczy.

6. Informacja dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.
7. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
8. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
9. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
10. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.
11. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w *soboty i niedziele*.
12. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 12 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
14. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
15. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
  - 1) nazwę o formę kształcenia;
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - 6) opis efektów kształcenia;
  - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 8) sposób i formę zaliczenia.
16. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
  - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
  - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
  - 6) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;

7) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach zawodowych.

17. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

18. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom zawodowy lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

19. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

20. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 19i 20 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

## § 22. Świetlica szkolna

1. Uczniowie dojeżdżający i oczekujący na lekcje mają możliwość korzystania z pomieszczenia świetlicy Zespołu Szkół.
2. Nauczyciele pracujący w świetlicy mają obowiązek zapewnienia opieki i zorganizowania zajęć dla przebywających tam uczniów.
3. Godziny pracy świetlicy ustalane są na rok szkolny w planie organizacyjnym Zespołu Szkół z uwzględnieniem potrzeb młodzieży.

4. Uczniowie uczący się poza miejscem zamieszkania mogą na czas nauki zakwaterować się w internacie Zespołu Szkół im. Sandora Petofi. Zasady pracy tej placówki określa jej wewnętrzny regulamin.

### § 23. Organizacja praktycznej nauki zawodu

Zasady ogólne:

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Zespół Szkół, zaś praktyczna nauka zawodu młodocianych przez pracodawcę, z którym taki młodociany zawarł umowę w celu przygotowania zawodowego. Formy praktycznej nauki zawodu przez ustawodawcę zostały określone jako:
  - 1) zajęcia praktyczne – celem ich organizacji jest opanowanie przez uczniów i młodocianych umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
  - 2) praktyki zawodowe – celem ich organizacji jest zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, a organizowane mogą być zarówno w czasie całego roku szkolnego, jak i w okresie ferii letnich, przy czym w tym drugim przypadku, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla tych uczniów.
2. Miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu są: pracownie ćwiczeń praktycznych oraz zakłady pracodawców.
3. W obu formach kształcenia praktycznego, zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa dopuszczony do użytku szkolnego program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu prowadzona może być indywidualnie lub w grupach.
5. Osobą odpowiedzialną i dokonującą podziału na grupy jest Dyrektor Zespołu Szkół lub pracodawca, który zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z młodocianym (w tym drugim wypadku w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu).
6. Umowa o praktyczną naukę zawodu, pod warunkiem, że jest ona organizowana poza daną szkołą, jest zawierana przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.



## § 24. Organizacja praktyk oraz zajęć praktycznych

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w pracowniach ćwiczeń praktycznych lub u pracodawców w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. W przypadku organizacji praktycznej nauki zawodu w pracowniach ćwiczeń praktycznych zatrudniani są nauczyciele – instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy przy wykorzystaniu wyposażenia dydaktycznego prowadzą naukę zgodnie z programami i harmonogramami wskazanymi przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie zajęcia praktyczne odbywać mogą:
  - 1) w pracowniach ćwiczeń praktycznych,
  - 2) w wydzielonych działach szkoleniowych w zakładach pracy,
  - 3) bezpośrednio na stanowiskach produkcyjnych zakładów pracy,
  - 4) w warsztatach rzemieślniczych,
  - 5) w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

## § 25. Organizacja praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych

1. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
2. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić:
  - 1) pracodawca,
  - 2) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,
  - 3) osoba zatrudniona u pracodawcy, pod warunkiem posiadania kwalifikacji wymaganych od instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.
3. Nieodzownym elementem umowy o pracę z pracownikiem młodocianym jest doksztalcanie teoretyczne. Pracodawca jest zobowiązany do określenia sposobu doksztalcania teoretycznego już w momencie zawierania umowy o pracę z młodocianym.
4. Jeżeli młodociany doksztalcający się w zasadniczej szkole zawodowej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, albo na wniosek pracodawcy młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
5. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

## § 26. Prawa i obowiązki uczniów, którzy odbywają praktyczną naukę zawodu

Prawa i obowiązki uczniów, którzy odbywają praktyczną naukę zawodu wynikają z Kodeksu Pracy, właściwych rozporządzeń oraz wewnętrznych uregulowań prawnych takich jak: regulamin praktyki zawodowej, regulamin praktycznej nauki zawodu .

## § 27. Dokumentacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na podstawie umów zawieranych między szkołą a zakładem pracy lub gospodarstwem rolnym.

2. Zespół Szkół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych uczniów i młodocianych w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona uczniów (w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół), daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców (lub prawnych opiekunów) wraz z adresami ich zamieszkania.
4. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się: numer programu nauczania, czas realizacji praktycznej nauki zawodu, program nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli, mistrzów lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą poszczególne zajęcia.
5. Dziennik nadto dokumentuje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych, wpisywane są do niego tematy przeprowadzanych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych.
6. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu, mistrz, potwierdza podpisem.
7. Jeżeli zajęcia praktyczne lub praktyka realizowane są poza szkołą u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, wówczas dopuszcza się dokumentowanie takiej nauki bez użycia sformalizowanych dzienników w formie dzienniczków praktyk, w których chronologicznie i systematycznie wpisywany jest zakres i materiał przerabianych zajęć czy wykonywanych danego dnia czynności, co jest potwierdzane podpisem i pieczętą instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk.
8. Po realizacji programu praktyk, zajęć praktycznych wystawiana jest ocena ogólna, która następnie wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
9. W zakresie dokumentowania praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców, Zespół Szkół wykorzystuje różnego rodzaju druki; umowa o praktykę zawodową, umowa o zajęcia praktyczne, umowa o współpracy, umowa patronacka, protokoły, zaświadczenia, karty zaliczeniowe, karty kwalifikacyjne gospodarstw rolnych.
10. W zależności od typu kształcenia przyjmują one różną formę.
11. Umowa praktycznej nauki zawodu powinna być zawarta w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu.
12. Na protokole znajduje się nazwa Zespołu Szkół wraz z danymi teleadresowymi, imię i nazwisko ucznia, wymieniony jest zawód, numer zawodu wraz z sygnaturą programową termin realizacji oraz miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu.
13. Do protokołu załączany jest program praktyki, zajęć praktycznych, umowa praktycznej nauki zawodu oraz zaświadczenie od pracodawcy z realizacji praktycznej nauki zawodu.
14. Inną formą dokumentowania nauki są również wykazy ocen (karty realizacji), na których pracodawca lub opiekun praktyk będzie mógł sklasyfikować praktykantów.

## § 28. Zespoły działające w Zespole Szkół

1. W Zespole Szkół powołane zostały następujące stałe zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
  - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
  - 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
  - 4) Zespół Wychowawczy.
2. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,

- 2) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół przewodniczący zespołu.
4. Zespół wychowawczy działa w oparciu o opracowany na dany rok szkolny plan pracy uwzględniający potrzeby wychowawcze Zespołu Szkół.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
  - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
  - 2) W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole, tj. pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy, pedagog szkolny.
  - 3) Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
  - 4) Do zadań zespołu należy:
    - a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
    - b) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
    - c) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,
    - d) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
      - danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania,
      - pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

#### **§ 28a. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła umożliwia uczniom i nauczycielom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest:
  - 1) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych,
  - 2) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) wyszukiwanie autorytetów,
  - 4) budowanie świata wartości,
  - 5) zdobywanie doświadczeń społecznych,
  - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
3. Wolontariuszami są uczniowie i pracownicy szkoły, którzy świadczą wolontariat na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
4. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel lub pedagog szkolny.

## § 29. Bezpieczeństwo uczniów

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty:
  - 1) klasopracownie,
  - 2) świetlica,
  - 3) biblioteka z czytelnią,
  - 4) sala gimnastyczna z zapleczem,
  - 5) boisko do gier małych,
  - 6) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 7) pomieszczenie radiowęzła,
  - 8) gabinet medyczny,
  - 9) szatnia,
  - 10) pomieszczenie administracyjno-biurowe.
2. Dyrektor Zespołu Szkół i kadra pedagogiczna dbają o bezpieczeństwo uczniów:
  - 1) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu Szkół, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
  - 4) w szkole jest zainstalowany monitoring,
  - 5) w czasie przerw wyznaczeni nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem uczniów zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli,
  - ~~6) w szkole wyznaczeni uczniowie dyżurni pełnią swoje obowiązki zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Dyżurnych,~~
  - ~~7) wyznaczeni uczniowie dyżurują w szatni na zasadach zawartych w Regulaminie szatni szkolnej,~~
  - ~~8) teren wokół szkoły patrolują pracownicy Straży Miejskiej,~~
  - 9) w sytuacjach zagrożenia lub w przypadku podejrzenia, że dany uczeń wszedł w konflikt z prawem, do szkoły wzywana jest Policja.

### § 29 a. Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Sztandar szkolny używany jest w czasie tych wydarzeń szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.
3. Używanie sztandaru szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.
4. W czasie wydarzeń szkolnych mających szczególnie uroczysty charakter, uczniów obowiązuje schludny i odświętny wygląd oraz stroje wizytowe zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami savoir vivre.

**§ 29 b. 1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają przepisy odrębne.

## Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

### § 30. Zadania nauczyciela

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy jak również za bezpieczeństwo uczniów.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela określają ponadto:
  - 1) Regulamin Wycieczek i Innych Imprez Krajoznawczo-Turystycznych – zawiera zasady opieki nad uczniami podczas imprez, wycieczek organizowanych pod opieką nauczyciela,
  - 2) Regulamin Pełnienia Dyżurów Nauczycielskich podczas przerw lekcyjnych.
5. Zadania nauczyciela:
  - 1) rzetelnie realizuje program kształcenia, wychowania i opieki ustalony w programie i w planie pracy szkoły,
  - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wysuwa wnioski jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Zespołu Szkół,
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 5) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
  - 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole Szkół i przez instytucje wspomagające Zespół Szkół,
  - 7) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu/koła zainteresowań,
  - 8) uczestniczy we wspólnym opiniowaniu przygotowanych w Zespole Szkół autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce,
  - 10) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z Klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - 11) współdziała z Pedagogiem Szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
  - 12) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia w zakresie prowadzonych zajęć,
  - 13) do zadań nauczyciela świetlicy należy też organizowanie funkcjonowania świetlicy,
  - 14) planuje i organizuje proces wychowania w klasie zgodnie z programem wychowawczym i planem pracy dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym Zespołu Szkół, w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,

- b) kształtuje postawy moralne i społeczne zgodnie z wartościami zawartymi w programie wychowawczym Zespołu Szkół,
  - c) rozwiązuje występujące w zespole konflikty, a także między wychowankami a społecznością Zespołu Szkół,
  - d) poprzez atrakcyjne cele lub projekty, na których skupia aktywność zespołu – wdraża klasę do samorządności i samowychowania.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed:
- 1) Dyrektorem Zespołu Szkół i Kuratorem Oświaty za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
  - 2) Władzami Zespołu Szkół, ewentualnie cywilnie lub karnie przed innymi organami za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru,
    - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Zespołu Szkół przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### § 31. Zadania i odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy

- 1. Zakres odpowiedzialności nauczyciela – wychowawcy. Oprócz odpowiedzialności nałożonej na każdego nauczyciela odpowiada dodatkowo za:
  - 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie – służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu Szkół,
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
  - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
- 2. Zadania opiekuńczo – wychowawcze nauczyciela:
  - 1) Zapewnienie opieki nad uczniami:
    - a) w czasie zajęć obowiązkowych,
    - b) w czasie zajęć nadobowiązkowych,
    - c) w czasie zajęć pozalekcyjnych.
  - 2) Podczas zajęć prowadzonych poza terenem Zespołu Szkół oraz wycieczek opiekę sprawują nauczyciele, którym powierzono grupę uczniów. Opieka ta obejmuje czas od momentu zbiórki i wyjazdu z Zespołu Szkół aż do powrotu na miejsce zbiórki. W skład zespołu opiekunów mogą wchodzić rodzice – jako uzupełnienie opieki pedagogicznej.
  - 3) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za uczniów w godzinach wyznaczonych organizacją pracy Zespołu Szkół, jeżeli zaś zajęcia przedłużają się – aż do momentu rozejścia się młodzieży.
  - 4) Nauczyciele przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią dyżury, wg ustalonego harmonogramu w tygodniowym rozkładzie lekcji.
  - 5) Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na:

- a) poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego,
  - b) kulturę i bezpieczeństwo uczniów,
  - c) zachowanie spokoju,
  - d) utrzymanie czystości,
  - e) stosowanie się uczniów do bezwzględnego zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków i podobnie działających środków odurzających na terenie obiektów Zespołu Szkół,
  - f) racjonalne korzystanie z energii elektrycznej i wody.
- 6) Prawidłowość pełnienia dyżurów (sumienność, systematyczność) uwzględniana będzie przy ocenie pracy nauczyciela.
- 7) Zadania wychowawcy klasowego :
- a) administrowanie sprawami klasy:
    - prowadzenie dziennika lekcyjnego,
    - prowadzenie arkuszy ocen,
    - wypisywanie świadectw,
    - wypisywanie informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach nauczania,
  - b) organizowanie pracy z klasą :
    - zorganizowanie Samorządu Klasowego,
    - inspirowanie Samorządu Klasowego i Szkolnego przez czuwanie nad realizacją podjętych przez uczniów zadań,
    - opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
    - pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i społecznie użytecznych,
    - ustalanie z uczniami propozycji ocen ze sprawowania (wdrażanie do samooceny),
    - analizowanie postępów wdrażania do samooceny,
    - analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy uczniom słabym i opieka nad uczniami uzdolnionymi,
    - informowanie uczniów o aktualnych sprawach Zespołu Szkół,
    - pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć rekreacyjnych i turystyki,
    - współpraca z Radą Klasową Rodziców,
  - c) opieka nad uczniami :
    - rozpoznawanie potrzeb i możliwości fizycznych poszczególnych uczniów (prowadzenie obserwacji),
    - poznanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia,
    - otoczenie szczególną opieką młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej demoralizacją,
    - pomoc uczniom w niepowodzeniach i kłopotach osobistych,
    - ułatwienie uczniom właściwego organizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - troska o sieroty oraz uczniów z domów dziecka i rodzin zastępczych,
    - odbywanie zespołowych i indywidualnych spotkań z rodzicami w celu przekazania informacji o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci.
  - d) zadania koordynacyjne i integracyjne :
    - współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych oraz rodzicami w sprawach nauki i zachowań uczniów,
    - współpraca z opiekunami organizacji młodzieżowych, nauczycielami prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne oraz wychowawcami internatu w zakresie organizacji czasu wolnego i właściwej opieki,



- uczestnictwo w tworzeniu: planu rozwoju Zespołu Szkół, szkolnego zestawu programów nauczania, programów wychowawczych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, programu rozwoju Zespołu Szkół,
  - ustalenie z Dyrektorem Szkoły form i treści działań wychowawczych.
- 8) Dyrektor Zespołu Szkół powierza nauczycielom zadania wychowawcy w klasach rozpoczynających naukę w Zespole Szkół.

### § 31a. Zadania pedagoga specjalnego

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) 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 szkoły i placówki,
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) 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.
2. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki, mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

### § 32. Zadania Pedagoga Szkolnego

1. Zadania nauczyciela – Pedagoga Szkolnego. Do szczególnych zadań nauczyciela-pedagoga szkolnego należy:
  - 1) W zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
    - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół,
    - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
    - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
    - d) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci,
    - e) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
    - f) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
    - g) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
    - h) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu Szkół.
  - 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
    - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, turystycznych, rekreacyjnych oraz innych zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
    - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - 3) W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
    - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
    - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
    - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
  - 4) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
    - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
    - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
    - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
  - 5) W zakresie pomocy materialnej:

- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
  - b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy lub internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
  - c) dbanie o zapewnienie odżywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
  - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
  - e) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
- 6) W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1 - 5 pedagog powinien:
- a) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
  - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
  - c) współpracować na bieżąco z władzami Zespołu Szkół, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
  - d) współdziałać z poradniami wychowawczo-zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
  - e) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Zespołu Szkół,
  - f) prowadzić następującą dokumentację:
    - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
    - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

### **§ 32 a. System doradztwa zawodowego**

**1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

**3.** System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

**4.** Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**5.** Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

**6.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

**§ 32 b. Zadania doradcy zawodowego :**

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

**§ 32 c. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
  - 3) udziela porad przy wyborze lektury,
  - 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 5) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - 6) informuje, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze).
2. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
  - 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
  - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
  - 5) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

### § 32 d. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego oraz kierownika Szkolenia Praktycznego i kierownika Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i Ośrodka Szkolenia Kierowców.

4. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

5. Zakres obowiązków wicedyrektora d.s pedagogicznych:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek i wyjść grupowych
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

6. Do zadań Wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie
  - 2) obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 3) nadzór i kontrola Pracowni Ćwiczeń Praktycznych
  - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
  - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w Pracowni Ćwiczeń Praktycznych
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 7) nadzór nad pracami Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 12) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w

- organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 19) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
  - 20) kontrolowanie realizację indywidualnego nauczania;
  - 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
  - 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 28) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
  - 29) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  - 30) wykonywanie polecenia Dyrektora szkoły.

#### 7. Do obowiązków kierownika Szkolenia Praktycznego należy

- 1) kierowanie działalnością Pracowni Ćwiczeń Praktycznych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
- 6) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.
- 7) nadzór nad pracami Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 11) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 16) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 17) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 18) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;

- 19) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 20) wykonywanie polecenia Dyrektora szkoły.

8. Do obowiązków kierownika Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i Ośrodka Szkolenia Kierowców należy:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i nauki jazdy ;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola CKP ( warsztatów);
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli nauki jazdy i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
- 8) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.
- 9) nadzór nad pracami Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 13) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 18) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 19) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 20) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 21) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 22) wykonywanie polecenia Dyrektora szkoły.

### § 33. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół zatrudnia i zwalnia dyrektor Zespołu Szkół zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor Zespołu Szkół.
3. Pracownicy administracyjni to pracownicy:



- 1) księgowości,
  - 2) sekretariatu,
  - 3) działu administracji,
  - 4) pracownicy obsługi: konserwator, woźny-konserwator, sprzątaczkę.
4. W Zespole Szkół jest zatrudniona pielęgniarka, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.

**§ 34.** Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

**§ 35.** Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli (nie dotyczy technikum uzupełniającego i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych)

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Wychowawcy klas, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapoznają rodziców z:
  - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi Zespołu Szkół i danej klasy,
  - 2) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 3) Statutem Zespołu Szkół,
  - 4) zasadami i procedurami przebiegu egzaminów przeprowadzanych przez OKE.
3. Wychowawcy klas i nauczyciele uczący informują rodziców o:
  - 1) postępach i przyczynach trudności w nauce uczniów, a w razie potrzeby kontaktują się z Pedagogiem Szkolnym lub Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 2) zachowaniu na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, biwakach, wycieczkach itp.,
  - 3) możliwościach dalszego kształcenia.
4. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o warunkach bytowych i rodzinnych swoich rodzin z uwzględnieniem przejawów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza rodziców itp.).
5. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcami lub Dyrektorem Szkoły:
  - 1) na okresowych wywiadówkach,
  - 2) na spotkaniach w trakcie trwania semestru w terminach określonych corocznie przez Dyrektora Zespołu Szkół (nie rzadziej niż raz na kwartał),
  - 3) w sytuacji pisemnego powiadomienia o takiej potrzebie ze strony Zespołu Szkół.
6. Rodzice mają prawo kontaktowania się z nauczycielami uczącymi ich dziecko także w innych terminach, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez nauczyciela zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.

## Rozdział VII - Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza)

### § 36. Prawa ucznia (słuchacza)

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
  - 2) Opieki wychowawczej oraz bezpiecznych warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności.
  - 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, przejawianiu własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Zespołu Szkół, wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
  - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
    - a) może należeć do wybranej przez siebie organizacji istniejącej w Zespole Szkół,
    - b) może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
  - 5) Udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w Zespole Szkół,
    - a) może reprezentować Zespół Szkół na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
  - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
  - 7) Ubiegania się o indywidualny tok nauczania.
  - 8) Indywidualnych konsultacji z dowolnego przedmiotu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
  - 9) Poznania celów każdej lekcji i dążenie do ich realizacji.
  - 10) Zdawania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  - 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce:
    - a) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich (w miarę możliwości) pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
    - b) ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe itp.).
  - 12) Korzystania z pomieszczeń Zespołu Szkół, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
  - 13) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

## § 37. Obowiązki ucznia (słuchacza)

1. Uczeń( słuchacz) ma obowiązek:
  - 1) Pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
  - 2) Godnego, kulturalnego zachowywania się w Zespole Szkół i poza nim.
  - 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
  - 4) Podporządkowania się zaleceniom Dyrekcji Zespołu Szkół, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub Klasowego.
  - 5) Niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół.
  - 6) Przestrzegania zasad współżycia społecznego a w szczególności:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
  - 7) Nieulegania nałogom. Uczeń (słuchacz):
    - a) nie pali tytoniu,
    - b) nie pije alkoholu,
    - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
  - 8) Troszczenia się o mienie Zespołu Szkół i jej estetyczny wygląd.
  - 9) Dbania o piękno mowy ojczystej.
  - 10) Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.
  - 11) Obecności na apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Zespół Szkół.
  - 12) Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.
  - 13) Wykorzystywanie otrzymanej legitymacji szkolnej zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz Zespołu Szkół.
  - 14) Za zniszczone mienie Zespołu Szkół odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
  - 15) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych - usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka.

## Rozdział VIII - Nagrody i kary

### § 38. Nagrody

1. Nagroda dla ucznia (słuchacza) może być przyznana za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
  - 2) wzorową frekwencję,
  - 3) wyróżniającą postawę na zajęciach praktycznych,
  - 4) pracę społeczną,
  - 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. Nagroda może być przyznana w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwała samorządu klasowego lub Zespołu Szkół udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej,
  - 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
  - 5) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,
  - 6) list pochwalny dla ucznia i rodziców/prawnych opiekunów,
  - 7) świadectwa z wyróżnieniem (z czerwonym paskiem), jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów,
  - 8) uczeń szkoły ponadgimnazjalnej może być typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów, jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów,
  - 9) innego rodzaju stypendium, jeżeli takie funkcjonuje w Zespole Szkół.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek :
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora Zespołu Szkół,
  - 3) wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego,
  - 4) samorządu szkolnego.
4. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji ucznia (słuchacza) lub Zespołu Szkół.
5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

### § 39. Kary

1. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę lub Samorząd Klasowy i Zespołu Szkół indywidualnie bądź wobec całej klasy,
  - 2) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora Zespołu Szkół indywidualnie, wobec całej klasy, szkoły lub Rady Pedagogicznej,

- 3) zawieszenie przez Dyrektora Zespołu Szkół prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 4) zawieszenie przez Dyrektora Zespołu Szkół w pełnieniu funkcji społecznej,
  - 5) upomnienie lub ostrzeżenie pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
  - 7) usunięcie ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamiając na piśmie o tej decyzji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Kara wydalenia ucznia (słuchacza) z Zespołu Szkół wykonana jest na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej oraz opinią Samorządu Zespołu Szkół za następujące czyny:
- 1) picie alkoholu lub przebywanie na terenie Zespołu Szkół w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 2) czyny chuligańskie, bójki,
  - 3) kradzieże,
  - 4) niszczenie, dewastacja mienia społecznego,
  - 5) posiadanie, sprzedaż lub współdziałanie w rozprowadzaniu narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz namawianie do zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych,
  - 6) posiadanie, używanie broni białej, palnej, gazowej itp.,
  - 7) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko szkole,
  - 8) opuszczenie 50% godzin zajęć szkolnych (absencja nieusprawiedliwiona) w semestrze,
  - 9) niedostarczenie do końca września przez ucznia umowy o pracę (dotyczy rekrutacji uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej),
  - 10) rozwiązanie z uczniem (pracownikiem młodocianym) umowy o pracę,
  - 11) naruszenie przez ucznia prawa i nałożenia na niego wyroku skazującego przez sąd,
  - 12) wielokrotne uchybienia obowiązkowi ucznia mimo zastosowania wszelkich możliwych środków zaradczych przewidzianych w Statucie Zespołu,
  - 13) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie w stanie wskazującym na spożycie narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych,
  - 14) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 15) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
  - 16) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i nie stanął się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia,
  - 17) fałszowanie dokumentów państwowych.
3. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
  4. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.
  5. Kryteria oraz zasady ustalenia oceny z zachowania uczniów zawierają Wewnętrzne Zasady Oceniania.
  6. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ilości opuszczonych nie usprawiedliwionych godzin podczas spotkań w Zespole Szkół lub listownie, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie wypełniają obowiązku kontaktowania się z wychowawcą w sprawie swego dziecka (gdy opuści bez usprawiedliwienia minimum 20 godzin).
  7. Od decyzji nałożenia kary przysługuje uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, za

pośrednictwem Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie w terminie 14 dni doręczenia decyzji.

#### § 40. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor Zespołu Szkół lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera regulamin do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - 1) oryginał skargi/wniosku,
  - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Zespołu Szkół.

#### § 41. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
  - 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
  - 2) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
  - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
  - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
  - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

## **Rozdział IX - Wewnątrzszkolne zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych**

### **§ 42. Przepisy ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
- 1a. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
- 1b. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawarte są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz w ogólnych przepisach regulujących zasady prowadzenia dokumentacji szkoły.
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 oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu Szkół.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
  - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
  - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
  - 6) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela,
  - 7) semestralne (roczne) podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany semestr,
  - 8) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ucznia.
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 szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 52. ust. 7-14a,
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 45. ust. 1 i § 49. ust. 2,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 nauka religii w przedszkolach i szkołach ust. 2.

### § 43. Zasady oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 4a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 43. ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 1,
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 1,



- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 43a.

1. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Zespole Szkół zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi Zespołu Szkół.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

#### § 44.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 3a. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
  - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści,
  - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań,
  - 4) w przypadku oceny śródrocznej lub rocznej umotywowanie polega na uwzględnieniu regulaminu średniej ważonej i wymagań edukacyjnych danego przedmiotu.
- 3b. Procedura uzasadniania ocen:
  - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi, podobnie uzasadnienie prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji. Rodzice mogą uzyskać uzasadnienie tych ocen w ciągu dwóch dni od ich wystawienia.
  - 2) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej recenzji w obecności ucznia bądź rodzica,
  - 3) uzasadnienie oceny śródrocznej lub rocznej może być ustne lub pisemne w ciągu tygodnia od złożonego wniosku.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 4a. Zasady udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac:
  - 1) po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych nauczyciel udostępnia je uczniom i omawia w trakcie lekcji przedmiotu, dodatkowo prace te mogą być udostępnione uczniom w trakcie konsultacji,
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom do wglądu w trakcie organizowanych zebrań, bądź w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie,
  - 3) z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki, kopiowanie i fotografowanie prac pisemnych wymaga zgody nauczyciela,
  - 4) pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

#### § 45. Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania 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) lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

- 1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
- 1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) częściowe, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; skala ocen częściowych może być poszerzona przez wprowadzenie znaków „+” lub „-” przy poszczególnych stopniach,
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny), nie powinny być ustalane jak średnie arytmetyczne stopni częściowych.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 46. Sposoby i częstotliwość oceniania

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie PZO czyli ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen szkolnych wynikających z realizowanego przez niego programu, w oparciu o Podstawę Programową oraz poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kopie PZO winny zostać złożone u wicedyrektora szkoły.
- 1a. Ustala się ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej oraz ocenie klasyfikacyjnej rocznej.

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych
Dopuszczający (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji);</li> <li>- bardzo łatwe, o niewielkim stopniu trudności;</li> <li>- potrzebne do funkcjonowania w życiu.</li> </ul>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej nauki;</li> <li>- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności wymagające najprostszych, pojedynczych operacji;</li> <li>- ma kłopoty w łączeniu zdobytych wiadomości w logiczną całość.</li> </ul>
Dostateczny (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji);</li> <li>- łatwe, o niewielkim stopniu trudności;</li> <li>- często powtarzające się w programie nauczania;</li> <li>- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.</li> </ul>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;</li> <li>- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności wymagające pojedynczych operacji;</li> <li>- potrafi w logiczny sposób połączyć zdobyte wiadomości.</li> </ul>
Dobry (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji);</li> <li>- łatwe, proste;</li> <li>- przydatne w życiu codziennym i na innych przedmiotach oraz w działalności pozaszkolnej.</li> </ul>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;</li> <li>- poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne wymagające nielicznych operacji złożonych.</li> </ul>
Bardzo dobry (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- złożone, trudne;</li> <li>- wymagające korzystania z różnych źródeł informacji;</li> <li>- umożliwiające rozwiązywanie problemów;</li> <li>- niemające bezpośredniego przełożenia na życie codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach.</li> </ul>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej;</li> <li>- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;</li> <li>- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wymagające wielu operacji złożonych;</li> <li>- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.</li> </ul>
Celujący (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najtrudniejsze, wielokrotnie złożone;</li> <li>- niemające bezpośredniego przełożenia na życie</li> </ul>	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w pełni opanował wiedzę i umiejętności opisane w podstawie programowej;</li> </ul>

	codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach.	- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wymagających wyłącznie operacji złożonych; - proponuje rozwiązania nietypowe; - łączy zdobyte wiadomości w systematyczny i logiczny układ.
--	--	--

- 1b. Każdy z nauczycieli dostosowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania do możliwości uczniów ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi.
2. Osiągnięcia edukacyjne w szkole są oceniane według systemu średniej ważonej.
3. Wartość liczbowa poszczególnych ocen cząstkowych określa poniższa tabela:

Ocena	Wartość liczbowa oceny do obliczania średniej ważonej
1	1
1+	1,5
2-	1,75
2	2
2+	2,5
3-	2,75
3	3
3+	3,5
4-	3,75
4	4
4+	4,5
5-	4,75
5	5
5+	5,5
6-	5,75
6	6

4. Każdej ocenie szkolnej nauczyciel przypisuje wagę o wartości 1 lub 2 lub 3. Ustala się następujące wagi dla obowiązkowych form aktywności:

Forma aktywności	Waga
praca klasowa/sprawdzian	3
test diagnostyczny , próbna matura, próbny egzamin zawodowy	3
kartkówka	2
aktywność	1
odpowiedź ustna	2
praca domowa	1

- Inne formy aktywności ucznia wynikające ze specyfiki danego przedmiotu ustala nauczyciel i zamieszcza w swoim PZO. Wagi tych form nie mogą przekraczać wagi 2.
5. Nauczyciel, przeprowadzający pracę klasową/sprawdzian, test, próbną maturę/egzamin zawodowy lub kartkówkę zobowiązany jest do podania uczniom z góry liczby punktów wymaganych na poszczególne oceny według skali procentowej zawartej w PZO.
  6. Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych:

Śródroczna średnia ważona	Ocena śródroczna
poniżej 1,75	niedostateczny
od 1,75 do 2,74	dopuszczający
od 2,75 do 3,74	dostateczny
od 3,75 do 4,74	dobry
od 4,75 do 5,74	bardzo dobry
od 5,75	celujący

7. Ocenę roczną określa się jako średnią arytmetyczną średnich ważonych uzyskanych na koniec I i II semestru według poniższej tabeli:

Średnia ważona w semestrze drugim	Średnia arytmetyczna ze średnich ważonych I i II semestru	Ocena roczna
poniżej 1,5	poniżej 1,75	niedostateczny
co najmniej 1,5	od 1,75 do 2,74	dopuszczający
co najmniej 2,5	od 2,75 do 3,74	dostateczny
co najmniej 3,5	od 3,75 do 4,74	dobry
co najmniej 4,5	od 4,75 do 5,74	bardzo dobry
co najmniej 5,5	od 5,75	celujący

- 1) Jeśli uczeń poprawił semestr I oblicza się średnią arytmetyczną ocen z poprawy I semestru i II semestru.
  - 2) Jeśli uczeń uzyskał w semestrze pierwszym średnią ważoną w granicach od 1,50 do 1,74 i nie poprawił semestru I, to może uzyskać ocenę roczną dopuszczającą jeśli średnia arytmetyczna będzie wynosiła co najmniej 1,75.
  - 3) Jeśli uczeń był nieklasyfikowany w I semestrze oblicza się średnią arytmetyczną ocen z zaliczenia I semestru i II semestru.
8. Nauczyciel może podwyższyć uczniowi ocenę roczną w szczególnych sytuacjach np.: aktywny udział ucznia w konkursach i osiągnięcia w tym zakresie, frekwencja na zajęciach powyżej 90% i aktywny udział na lekcjach. Różnica pomiędzy wystawioną oceną, a średnią ważoną nie może być wyższa od 0,5.
9. Zasady przeprowadzania pisemnych form aktywności (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka).
- 1) Kartkówka trwa nie dłużej niż 15 min. Może obejmować materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub pracy domowej. Może zostać przeprowadzona bez zapowiedzi, na każdej godzinie lekcyjnej.
  - 2) Sprawdzian może trwać od 20 min. do 45 min. i obejmować materiał z jednego działu. Może zostać przeprowadzony raz dziennie po jego wcześniejszej zapowiedzi.
  - 3) Praca klasowa może trwać do dwóch godzin lekcyjnych i obejmować materiał z jednego lub kilku działów. Może zostać przeprowadzona raz dziennie po jej wcześniejszej (co najmniej tydzień) zapowiedzi.
  - 4) Sprawdzian/pracę klasową uważa się za zapowiedzianą jedynie wtedy, gdy zostanie ustnie ogłoszona klasie i wpisana do dziennika elektronicznego.
  - 5) W ciągu tygodnia dopuszcza się maksymalnie do trzech prac klasowych w danej klasie, nie więcej jednak niż jedna tego typu forma pisemna dziennie (nie dotyczy to umówionych prac klasowych poprawiających ocenę). Zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany daty danej pracy klasowej na wniosek uczniów.
  - 6) Prace klasowe/sprawdziany i kartkówki uczeń winien pisać samodzielnie. W przypadku nieregularnej postawy, np. przepisywania, podpowiadania, itp. uczeń otrzymuje „1” bez możliwości poprawy.

- 7) Prace klasowe/sprawdziany/zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać ich z całą klasą, to musi to uczynić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 8) Poprawa, która obejmuje taki sam zakres materiału i jest na tym samym poziomie co w pierwszym terminie, może być ustna lub pisemna.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o wynikach prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia ich napisania. W przypadku prac klasowych/sprawdzianów z języka polskiego termin ten wynosi 3 tygodnie. Uczeń i rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do prac pisemnych, które przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego.
11. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy pracy klasowej/sprawdzianu napisanych na ocenę niedostateczną, w terminie dwóch tygodni od dnia rozdania sprawdzonych prac. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw, nie ma możliwości poprawiania prac na tydzień przed końcem klasyfikacji semestralnej lub rocznej. Ocena z kartkówki nie podlega poprawie.
12. W przypadku poprawy pracy pisemnej, do obliczenia uwzględnia się zarówno ocenę pierwotną, jak i ocenę z poprawy. Ocena pierwotna zmienia swą wagę na 1.
13. Uczeń ma prawo, bez konsekwencji w postaci ocen, zgłosić dwa razy w semestrze nieprzygotowanie do lekcji, czyli brak zeszytu, podręcznika lub tekstu literackiego, brak zadania domowego, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, jeśli tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu wynosi co najmniej 2 h. Przy wymiarze 1 godziny tygodniowo uczniom przysługuje jedno nieprzygotowanie. Nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy prac klasowych, sprawdzianów i innych form zapowiedzianych.
14. Brak zeszytu przedmiotowego, podręcznika wymaganego przez nauczyciela lub tekstu literackiego skutkuje każdorazowo przyznaniem oceny niedostatecznej z wagą 1, z zastrzeżeniem sytuacji przewidzianej w poprzednim punkcie. Ocen uzyskanych w ten sposób nie można poprawiać.
15. Na zakończenie semestru nie przewiduje się pracy końcowej czy zaliczeniowej.
16. Uczniowie klas są zobowiązani do pisania egzaminów próbnych obejmujących cały program nauczania z danej kwalifikacji zawodowej przed właściwymi egzaminami kwalifikacyjnymi.
17. Uczeń jest zobowiązany do zaliczenia przynajmniej połowy sprawdzianów/prac klasowych przeprowadzonych w każdym semestrze.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów z zasadami oceniania i klasyfikowania.
19. Nauczyciel w ciągu jednego semestru powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen częściowych ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu +2. Sytuacja nie dotyczy ucznia nagminnie opuszczającego zajęcia edukacyjne. Wymagania te nie dotyczą II semestru klasy programowo najwyższej, ale ich liczba musi wynosić minimum 3 oceny.
20. O przewidywanej półrocznej/rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni informowani są drogą elektroniczną.
21. Wychowawca klasy w formie pisemnej (zawiadomienie wysłane pocztą za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub dziennika elektronicznego) lub ustnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
22. Uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana z zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem że:
    - a) był obecny na co najmniej 90% lekcji przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą ocenę (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
    - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na lekcjach tego przedmiotu,
    - c) pisał wszystkie prace kontrolne,
    - d) oczekiwana przez ucznia ocena roczna różni się nie więcej niż jeden stopień od oceny przewidywanej przez nauczyciela.
  - 2) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składa pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela tych zajęć, w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o wystawionej ocenie przewidywanej.
  - 3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
  - 4) Od decyzji nauczyciela uczeń może odwołać się do Dyrektora Szkoły, który w uzasadnionych przypadkach może zlecić nauczycielowi przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu umożliwiającego uzyskanie oceny oczekiwanej przez ucznia.
  - 5) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, dla których przewidziana jest przede wszystkim forma zadań praktycznych. Zestawy zadań przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu (stosownie do wnioskowanej oceny). Część pisemna trwa 45 minut, część ustna do 30 minut. Jeżeli uczeń uzyska powyżej 90% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę, o którą się ubiega.
23. Warunki obniżenia przewidywanej oceny rocznej.
- 1) Obniżenie przewidywanej oceny rocznej następuje gdy:
    - a) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej,
    - b) ignoruje obowiązki szkolne,
    - c) przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne.
  - 2) Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień lub uczeń może być nieklasyfikowanym.
  - 3) Obniżona może być w szczególności ocena dopuszczająca na niedostateczną z zastrzeżeniem, że rodzice ucznia (prawni opiekunowie) byli poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną w wymaganym terminie.

## § 47.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1a. Dyrektor 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.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny



klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. 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.
4. 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.

#### § 48.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 49.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną) zachowania ustala wychowawca w oparciu o obowiązującą skalę punktową (załącznik nr 1 WZO).
4. Uwagi wpisują nauczyciele i wychowawcy. Zbiorczą ewidencję punktów prowadzą wychowawcy.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 4) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 5) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

- 5a. Uzyskanie wyższej oceny zachowania niż proponowana.
- 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, pod warunkiem że:
    - a) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej,
    - b) frekwencja w ciągu roku szkolnego nie była niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
    - c) wykazał się szczególną pracą na rzecz społeczności szkolnej, aktywnością i osiągnięciami na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.
  - 2) Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
  - 3) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą roczną ocenę zachowania w terminie do 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 4) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, składa do wychowawcy klasy pisemny wniosek w tej sprawie w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o wystawionej ocenie.
  - 5) Wychowawca klasy ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania w terminie na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. 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.
7. 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, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 50. Klasyfikacja ucznia

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora, według skali, o której mowa w § 45. ust.1 i § 49. ust.2.
3. 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, o której mowa w § 45. ust. 1 i § 49. ust. 2.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Jeżeli uczniowie mają praktyczną naukę zawodu (zajęcia praktyczne) w zakładach pracy – okresowy i roczny stopień z tych zajęć ustala kierownik szkolenia praktycznego po uzgodnieniu stopnia z prowadzącym zajęcia praktyczne wtedy, kiedy prowadzącym te zajęcia nie jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu. Stopień z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki w porozumieniu z osobami prowadzącymi te praktyki.

#### § 51.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci.
2. Najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczycieli i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o przewidywanych semestralnych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu ogólnoszkolnym, którego termin ustala Dyrektor.

#### § 52. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem Szkół.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) 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.
- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### § 53.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 54. i § 55. ust.1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54.

## § 54.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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 zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 powołuje komisję, która:
  - 1) 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,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, 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 albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog zatrudniony w Zespole Szkół,
    - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w Zespole Szkół,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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 § 55. ust.1.
- 6a. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest

ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 55. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel Zespołu Szkół zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne na egzamin poprawkowy przygotowane przez egzaminatora zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 56. Zasady dotyczące promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowo-roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 49. ust. 5 pkt 3 oraz § 55. ust. 11.
  - 1a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 1b. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1a, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadcstwo promocyjne).

W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 1a, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  - 1c. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 1d. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. 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.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń zostaje absolwentem zasadniczej szkoły zawodowej lub technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 1d, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 49. ust. 5 pkt 3.

4. Uczeń kończy zasadniczą szkołę zawodową lub technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadectwo ukończenia szkoły).

W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.



## Rozdział X - Postanowienia końcowe

### § 57.

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół używa wspólnej pieczęci urzędowej o następującej treści: „Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie”.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu mają mieć u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach podaje się nazwę szkoły oraz Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie.
5. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Przepisy szkół dla młodzieży stosuje się odpowiednio do szkół dla dorosłych, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu wychowawczego, programu profilaktyki, współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) i przepisami dotyczącymi organizacji internatu.
8. Wszystkie regulaminy wewnętrzne będące załącznikami do statutu nie mogą być ze sobą sprzeczne i niezgodne ze statutem.

### § 58. Ceremoniał szkolny

5. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
6. Sztandar szkolny używany jest w czasie tych wydarzeń szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.
7. Używanie sztandaru szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.
8. W czasie wydarzeń szkolnych mających szczególnie uroczysty charakter, uczniów obowiązuje schludny i odświętny wygląd oraz stroje wizytowe zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami savoir vivre.

### § 59.

1. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie Szkoły oraz na jej stronie internetowej.