

**BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO  
W OLESZYCACH  
UL. ZIELONA 1  
37-630 OLESZYCE  
tel. / fax. 631-50-55**

# **STATUT**

Tekst ujednolicony z dnia **21 stycznia 2026 r.**

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Spis treści                                                                                                                                    |    |
| Rozdział I .....                                                                                                                               | 4  |
| PRZEPISY OGÓLNE.....                                                                                                                           | 4  |
| Rozdział II .....                                                                                                                              | 5  |
| CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA.....                                                                                                 | 5  |
| ROZDZIAŁ III .....                                                                                                                             | 9  |
| ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA I ICH KOMPETENCJE .....                                                                                      | 9  |
| Dyrektor szkoły .....                                                                                                                          | 9  |
| Rada pedagogiczna .....                                                                                                                        | 10 |
| Samorząd uczniowski .....                                                                                                                      | 11 |
| Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....                                                                                 | 12 |
| Rada rodziców .....                                                                                                                            | 12 |
| Współpraca organów szkoły .....                                                                                                                | 13 |
| ROZDZIAŁ IV .....                                                                                                                              | 13 |
| ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA .....                                                                                                   | 13 |
| Organizacja pracy szkoły .....                                                                                                                 | 13 |
| Organizacja roku szkolnego .....                                                                                                               | 15 |
| Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....                                                              | 15 |
| Organizacja praktycznej nauki zawodu .....                                                                                                     | 17 |
| Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży ..... | 18 |
| Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....                             | 19 |
| Organizacja działalności Spółdzielni Uczniowskiej.....                                                                                         | 19 |
| Internat.....                                                                                                                                  | 20 |
| Biblioteka szkolna .....                                                                                                                       | 20 |
| Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej .....                                                                                            | 21 |
| ROZDZIAŁ V .....                                                                                                                               | 21 |
| UCZNIOWIE .....                                                                                                                                | 21 |
| Rekrutacja uczniów .....                                                                                                                       | 21 |
| Prawa, obowiązki ucznia, nagrody i kary.....                                                                                                   | 21 |
| ROZDZIAŁ VI .....                                                                                                                              | 26 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                                                                                                     | 26 |
| Wicedyrektor szkoły .....                                                                                                                      | 26 |
| Kierownik praktycznej nauki zawodu .....                                                                                                       | 27 |
| Kierownik internatu .....                                                                                                                      | 28 |
| Zakres zadań nauczycieli .....                                                                                                                 | 28 |
| Wychowawca klasy .....                                                                                                                         | 30 |
| Specjaliści udzielający w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....                                                                     | 30 |
| Inni pracownicy szkoły .....                                                                                                                   | 32 |
| ROZDZIAŁ VII .....                                                                                                                             | 33 |
| RODZICE .....                                                                                                                                  | 33 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ VIII.....                                                     | 34 |
| WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW .....                                | 34 |
| Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników ..... | 36 |
| Egzamin klasyfikacyjny.....                                            | 42 |
| Egzamin poprawkowy.....                                                | 43 |
| Egzamin sprawdzający .....                                             | 44 |
| ROZDZIAŁ IX.....                                                       | 44 |
| uchylony.....                                                          | 44 |
| ROZDZIAŁ X.....                                                        | 45 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                            | 45 |

## **Rozdział I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, zwana w dalszej części „szkołą”.
2. Uchylony
3. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach, ul. Zielona 1 37-630 Oleszyce.
4. Siedziba Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach: Oleszyce.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
6. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30. Organ prowadzący finansuje statutową działalność szkoły.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła używa pieczęci w pełnym brzmieniu:  
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach  
Branżowa Szkoła I stopnia  
ul. Zielona 1, 37-630 Oleszyce
10. Statut Branżowej szkoły I stopnia został opracowany w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 poz. 881 ze zm.), ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 poz. 1043 ze zm.).

#### **§ 2**

1. Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest aktem prawnym obowiązującym wszystkich uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
  - 5) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza, to mediacja prowadzone przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną i bezpłatną.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

#### **§ 3**

1. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
  - 1) rolnik,
  - 2) ogrodnik,
  - 3) kucharz,
  - 4) cukiernik,
  - 5) uchylony
  - 6) uchylony
  - 7) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych.
2. Branżowa Szkoła I stopnia przygotowuje do egzaminu zawodowego.
3. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
4. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
5. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia, którzy zdali egzamin zawodowy i uzyskali certyfikat kwalifikacji zawodowej otrzymują dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Ukończenie szkoły umożliwia dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
8. uchylony
9. Szkoła może wprowadzić inne zawody, w zależności od potrzeb środowiska lokalnego, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
10. W szkole mogą być prowadzone oddziały integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. uchylony

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa wewnętrznego, w tym Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie przygotowujące uczniów do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie im podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy uczniów, udziela wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego zawodu,
  - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu pełni osobowości uczniów, kształtowaniu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
6. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów edukacyjnych.
7. Szkoła przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
8. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego w ramach szkolnych planów nauczania, oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
9. Szkoła przygotowuje uczniów do pracy w nowoczesnym rolnictwie oraz w zawodach z nim związanych, zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz zasadami zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich poprzez:
  - 1) teoretyczne i praktyczne kształcenie w zawodach rolniczych i okołorolniczych,
  - 2) rozwijanie umiejętności zawodowych i kompetencji praktycznych niezbędnych na rynku pracy,
  - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczych, proekologicznych i innowacyjnych,
  - 4) kształcenie wykwalifikowanych pracowników w zawodach rolniczych i branżach pokrewnych.

#### **§ 5**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę:
  - 1) psychologiczną udzielaną przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów szkoły, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 2) pedagogiczną zapewnioną przez nauczycieli w formie indywidualnych konsultacji i zespołów wyrównawczych,
  - 3) zdrowotną sprawowaną zgodnie z odrębnymi przepisami przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania oraz lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami poprzez:
  - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów z niepełnosprawnościami,
  - 2) udzielanie wsparcia w ramach obowiązków opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli,
  - 3) zapewnienie uczniom opieki i kontroli pielęgniarki-środowiska nauczania i wychowania,
  - 4) prowadzenie zajęć korekcyjnych wspomagających rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi postawy (na zlecenie lekarza oraz rodziców /opiekunów),
  - 5) organizowanie zajęć indywidualnych lub specjalistycznych na podstawie orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz zaleceń lekarzy specjalistów,

- 6) dostosowanie programu nauczania i poziomu wymagań do zaleceń poradni i lekarza specjalisty,
  - 7) szczegółowe zasady organizowania opieki i kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami określają odrębne przepisy.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
- 1) posiadającymi orzeczenia lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) mającymi problemy zdrowotne, stwierdzone przez lekarza lub pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania,
  - 3) będącymi w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
- 3a. Szkoła zapewnia uczniom wymagającym wsparcia opiekę i pomoc dostosowaną do ich indywidualnych potrzeb, w szczególności poprzez działania wychowawcze i opiekuńcze, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wsparcie specjalistów szkolnych, współpracę z rodzicami i instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę, a także w miarę możliwości finansowej szkoły organizowanie pomocy materialnej.
4. Szkoła realizuje profilaktykę i promocję zdrowia poprzez działania mające na celu poprawę stanu zdrowia, samopoczucia oraz kształtowanie prawidłowych zachowań zdrowotnych uczniów.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) ze szczególnych uzdolnień,
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) z choroby przewlekłej,
    - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły:
    - a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
    - b) dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a u którego stwierdza się, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, doradcy zawodowi, zwani „specjalistami”.
  - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów,
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi szkołami i placówkami,
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - a) ucznia,
    - b) rodziców ucznia,
    - c) dyrektora szkoły,
    - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
    - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
    - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- g) pomocy nauczyciela,
  - h) pracownika socjalnego,
  - i) asystenta rodziny,
  - j) kuratora sądowego.
- 8) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) klas integracyjnych,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - f) warsztatów,
  - g) porad i konsultacji.
- 9) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - b) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
6. Szkoła realizując zadania opiekuńcze, określa zakres i sposób realizacji zadań.
- 1) Sprawując opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych:
- a) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży,
  - b) odpowiedzialność za uczniów na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy,
  - c) szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, internacie jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) Podczas zajęć szkolnych, ćwiczeń, zajęć praktycznych, nauki jazdy ciągnikiem nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bhp przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, narzędzi pracy, stanu zwierząt, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 3) Podczas zajęć z wychowania fizycznego:
- a) prowadzący zajęcia zwraca specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności,
  - b) uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza,
  - c) ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- 4) W czasie zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i innych form zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę:
- a) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, biwaków, rajdów itp. ponoszą organizatorzy,
  - b) wycieczki, biwaki, rajdy szkolne itp. organizowane są zgodnie z rocznym planem pracy dydaktyczno-wychowawczej i stosownym regulaminem,
  - c) w czasie wycieczek programowych organizowanych w miejscu opiekuńczej sprawuje nauczyciel przedmiotu, który zobowiązany jest do dokonania wpisu do odpowiedniej rubryki w dzienniku lekcyjnym,
  - d) w przypadku wycieczki poza teren Oleszyc opiekun wycieczki dostarcza dyrektorowi szkoły wykaz uczestników, kartę wycieczki, pisemną zgodę rodziców oraz podpisy opiekunów zobowiązujących się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im grup uczniów.
  - e) szczegółowe zasady organizowania wycieczek i imprez o charakterze sportowym regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje podstawowe cele wychowawcze określone w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* obejmujące:
- 1) kształtowanie poszanowania wartości uniwersalnych,
  - 2) przygotowanie ucznia do współodpowiedzialności za jakość życia szkoły, a w przyszłości do odpowiedzialności za kształt samorządności w państwie,
  - 3) przygotowanie ucznia do pełnienia roli uczestnika gospodarki rynkowej w zjednoczonej Europie,
  - 4) kultywowanie tradycji narodowych i pełnego rozumienia pojęcia patriotyzmu,
  - 5) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie z poszanowaniem zasad tolerancji kulturowej innych narodów,

- 6) przygotowanie do podjęcia nauki na następnym etapie kształcenia,
  - 7) kształtowanie osobowości ucznia w kierunku bycia światłym i wrażliwym biorcą i dawcą kultury,
  - 8) rozwijanie kompetencji czytelniczych, informatycznych i matematycznych,
  - 9) kształtowanie umiejętności samorozwojowych i samowychowawczych oraz umiejętności wypowiadania się i wyrażania własnych poglądów,
  - 10) tworzenie warunków do kształtowania zachowań proekologicznych, propagowanie aktywnego trybu życia,
  - 11) indywidualizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych i młodzieży uzdolnionej.
8. Szkoła realizuje następujące zadania w zakresie profilaktyki szkolnej zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*:
- 1) kształtowanie odpowiedzialnej postawy za zdrowie własne i zdrowie osób drugih w różnych aspektach życia,
  - 2) wspieranie relacji rodzice – uczeń – nauczyciel w celu tworzenia właściwego klimatu szkoły zapewniającego podmiotowość i bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów i problemów szkoły metodą mediacji,
  - 4) kształtowanie właściwej postawy wobec zdrowia psychicznego, zaburzenia odżywiania oraz umiejętność właściwego korzystania z używek,
  - 5) wzmacnianie poczucia własnej wartości, wiary w siebie i w swoje możliwości,
  - 6) dostarczanie rzetelnej wiedzy o uzależnieniach,
  - 7) oddziaływanie na uczniów w celu kształtowania odpowiedzialnej postawy za własne i cudze zdrowie,
  - 8) stwarzanie warunków do pogłębiania wiedzy o zagrożeniach cywilizacyjnych,
  - 9) tworzenie klimatu szkolnego sprzyjającego zainteresowaniu nauką,
  - 10) promowanie i praktykowanie prozdrowotnego stylu życia,
  - 11) tworzenie środowiska służącego wzrostowi poczucia własnej wartości.
9. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów przy szkole organizuje się stołówkę. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki w Internacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
- 9a. Szkoła umożliwia rozwiązywania sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
10. W celu organizacji doradztwa zawodowego w szkole tworzy się *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego*, który ma na celu m.in.:
- 1) wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji dotyczących dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu w oparciu o własne zasoby i informacje z rynku pracy,
  - 3) wsparcie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz młodzieży.
11. Zadania określone w *Wewnętrzny systemie doradztwa zawodowego* realizowane są przez doradcę zawodowego we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i nauczycielami.
12. Zadania szkoły związane z przyjęciem uczniów z Ukrainy.
- 1) Uczniowie z Ukrainy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, są przyjmowani do szkół publicznych oraz obejmowani opieką psychologiczno-pedagogiczną, jak również nauczaniem, na takich samych warunkach, jak dzieci i młodzież polska.
  - 2) Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
  - 3) Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:
    - a) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego,
    - b) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów,
    - c) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela,
    - d) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole dla uczniów z Ukrainy polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.
  - 5) Uczeń z doświadczeniem migracji ma prawo do pomocy osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń, zarówno podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez dyrektora publicznej szkoły przed przyjęciem do szkoły, jak i w trakcie nauki – przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
  - 6) Zakres zadań osoby pracującej jako asystent międzykulturowy może obejmować m.in.:
    - a) wsparcie dzieci cudzoziemskich w nauce oraz w procesie integracji ze społecznością szkolną,



- b) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrami pedagogicznymi szkoły,
- c) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci,
- d) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. W szkole może zostać powołana rada szkoły, której zakres kompetencji ustalają szczegółowo odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres powoływania, zasad działania organów szkoły określają odrębne przepisy.

##### **§ 7**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje dyrektor, który w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) zapewnia wszystkim organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 7) przeciwstawia się sytuacjom konfliktowym i czuwa nad prawidłowym ich rozwiązywaniem;
  - 8) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o realizowanych działaniach;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 11) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 14) współpracuje z podmiotem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 14a) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 15) zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 16) może skreślić z listy uczniów ucznia w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 17) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, powołuje wicedyrektora, kierownika kształcenia praktycznego, kierownika internatu i określa zakres ich kompetencji.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 8**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia, w przypadku analizy stanu zdrowia uczniów/ słuchaczy i warunków bhp szkoły,
  - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
  - 3) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego,
  - 4) przedstawiciele rady rodziców,
  - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych w przypadku rozwiązywania sporów i spraw uczniowskich,
  - 6) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie/słuchacze odbywają praktyki zawodowe lub z którymi szkoła współpracuje,
  - 7) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych itp.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej z zastrzeżeniem, że wstrzymuje wykonanie uchwały lub uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym jednostkę nadrzędną,
  - 2) przygotowania i prowadzenia zebrań rady pedagogicznej,
  - 3) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
  - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 3) śródroczne i roczne analizowanie oraz podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów,
  - 6) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 7) opiniowanie: innowacji pedagogicznych, organizacji pracy szkoły i internatu, projektu planu finansowego szkoły, wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych,
  - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian i podjęcie uchwały o ich przyjęciu,
  - 9) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - 10) możliwość wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
  - 11) możliwość występowania do organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 12) występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
  - 13) ocena sytuacji oraz stanu szkoły, a także występowanie z wnioskami do dyrektora i organu

- prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 14) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 15) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:
    - 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, jeżeli mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 2) przestrzegania postanowień rady pedagogicznej, prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
    - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach, pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani,
    - 4) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań,
    - 5) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
  10. Za nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad członkowie rady pedagogicznej mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.
  11. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach w czasie pozalekcyjnym.
  12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 9**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, członkami samorządu są wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają spośród siebie zarząd samorządu uczniowskiego w trybie określonym w regulaminie działalności samorządu. Zarząd samorządu uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd opracowuje regulamin swojej pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd wybiera spośród nauczycieli osobę, która będzie spełniała funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski ma prawo przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły
5. Samorząd uczniowski dba o to, aby spełnione były obowiązki ucznia, a w szczególności:
  - 1) dbać i troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
  - 2) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki poprzez punktualne przychodzenie na zajęcia i aktywne uczestniczenie w nich,
  - 3) pomagać kolegom w nauce,
  - 4) szanować przekonania i poglądy innych uczniów/słuchaczy,
  - 5) dbać o czystość mowy ojczystej, okazywać szacunek każdemu człowiekowi,
  - 6) troszczyć się o właściwe więzi, stosunki koleżeńskie i tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania,
  - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych używek,
  - 8) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.
6. Samorząd ma prawo:
  - 1) zwracania się do dyrektora szkoły o pomoc w realizacji swoich zadań i uchwał,
  - 2) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 3) organizacji i prowadzenia sklepiku szkolnego.
7. Samorząd może gromadzić fundusze pochodzące z organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej i gospodarczej. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin samorządu.
8. Dyrektorowi szkoły oraz opiekunowi samorządu przysługuje prawo kontroli działalności finansowej samorządu.
9. Zarządzenia samorządu uczniowskiego obowiązują wszystkich uczniów.
10. Opiekun samorządu lub dyrektoria szkoły wstrzymują uchwały samorządu, jeżeli są one niezgodne ze statutem lub obowiązującym prawem.

## § 10

### Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 2a. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel - koordynator.
  - 1) Koordynator czuwa, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze statutem szkoły oraz regulaminem szkolnego koła wolontariatu działającego w szkole.
  - 2) Regulamin szkolnego koła wolontariatu opracowany przez nauczyciela - opiekuna koła po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, określa szczegółowe zasady działania koła.
  - 3) Działalność szkolnego koła wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
  - 4) Pracę koordynatora wspierają nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły oraz inne osoby i instytucje.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców, szkolnym kołem wolontariatu lub samorządem uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi szkolne koło wolontariatu lub samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wolontariusz ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. uchylony
10. Opiekę nad wolontariuszami sprawują nauczyciele szkoły (np. koordynator szkolnego koła wolontariatu, opiekun samorządu uczniowskiego).

## § 11

### Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca samorządną reprezentację rodziców:
  - 1) w skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
  - 2) regulamin działalności rady rodziców uchwała ona sama.
2. Do podstawowych kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 2) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 5) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek uczniów ich rodziców, z datków na rzecz szkoły oraz innych źródeł,
  - 6) dysponowanie funduszami rady rodziców i rozliczanie się z nich na ogólnych zebraniach rodziców przynajmniej jeden raz w roku,
  - 7) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli,
  - 8) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez organizacje lub stowarzyszenia młodzieżowe.
3. Cele i zadania rady rodziców:
  - 1) celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia działalności szkoły wspólnie z innymi organami szkoły,

- 2) działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
  - 4) pomoc w prowadzeniu i przygotowaniu imprez kulturalnych i działalności pozalekcyjnej.
4. Zasady współdziałania z innymi organami szkoły:
- 1) rada rodziców może zapraszać na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły,
  - 2) rada rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych regulaminem rady rodziców,
  - 3) w przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły wynikającego z nieszanowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na zażalenia prezydium rady rodziców, ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę,
  - 4) rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Wewnętrzna struktura Rady Rodziców, zadania i kompetencje oraz tryb jej pracy określa *Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.

## § 12

### Współpraca organów szkoły

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

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

## § 13

### Organizacja pracy szkoły

1. W szkole pierwsze półrocze trwa 19 tygodni, drugie półrocze 19 tygodni.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami

3. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki. Zasady organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.
4. Podstawową formą organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
5. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym nie może przekroczyć 32. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba w każdym oddziale byłaby mniejsza niż 17.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole wynosi nie więcej niż 20 osób.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 1) Zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje,
  - 2) Zakres, formy, metody pracy oraz wymiar zajęć rewalidacyjnych określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia.
  - 3) Zajęcia rewalidacyjne mogą być realizowane indywidualnie lub w grupach.
  - 4) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
9. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 min.
- 9a. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym godziny rozpoczynania lekcji oraz długość przerw międzylekcyjnych, ustala dyrektor szkoły w tygodniowym rozkładzie zajęć. Podczas przerw szkoła zapewnia uczniom opiekę nauczycieli oraz bezpieczne warunki pobytu na terenie szkoły.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
11. Podziału na grupy na zajęciach dydaktycznych dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły, są organizowane w oddziałach.
13. Godziny do dyspozycji dyrektora są przydzielane przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z radą pedagogiczną i mogą być przeznaczone na:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów,
  - 2) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych,
14. Zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna” są realizowane w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Ramowe plany nauczania określają stosowne przepisy.
- 15a. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz nauczycieli i pracowników szkoły określone są w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.
16. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnozawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej w profilach kształcenia ogólnozawodowego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
17. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, przez odpowiednio przeszkolonych pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
18. uchylony.
19. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach przystosowanych do zajęć praktycznych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach, instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
20. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym, w różnych formach organizacyjnych, w tym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
21. Szkoła organizuje działalność krajoznawczą i turystyczną w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych,
  - 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych,
  - 3) imprez krajoznawczo – turystycznych tj. biwaki, rajdy, obozy wędrowne.
22. Warunki i sposoby organizowania turystyki określają regulaminy szkolne oraz odrębne przepisy.

23. Szkoła umożliwia organizację, prowadzenie oraz udział w życiu kulturalnym poprzez udział młodzieży w następujących formach życia kulturalnego: kino, teatr, występy artystyczne, wystawy, muzeum, festiwale, przeglądy, konkursy.
24. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
25. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale lekcyjne oraz pracownie praktycznej nauki zawodu;
  - 2) salę gimnastyczną, sprzęt i urządzenia sportowe;
  - 3) bibliotekę szkolną i Szkolne Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 5) internat,
  - 5a) aulę szkolną;
  - 6) stołówkę,
  - 7) gabinety: pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego, szkolnego doradcy zawodowego, terapeutyczny,
  - 8) archiwum,
  - 9) szatnie,
  - 10) budynek gospodarczy,
  - 11) wiatę,
  - 12) garaże,
  - 13) bazę kształcenia praktycznego, którą stanowią:
    - a) użytki rolne o powierzchni 35,95 ha, na których prowadzi się produkcję roślinną,
    - b) sad jabłoniowy o powierzchni 22,47 ha,
    - c) ciągniki rolnicze, maszyny i urządzenia rolnicze,
    - d) plac manewrowy do nauki jazdy kat. T,
    - e) samochód do nauki jazdy, samochody do przewozu osób,
    - f) warsztaty szkolne – pomieszczenia do praktycznej nauki zawodu branży rolniczej,
  - 14) kotłownię oraz inne obiekty, urządzenia i maszyny służące do celów dydaktycznych i gospodarczych szkoły.

## § 14

### Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz terminy rozpoczynania i kończenia przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu z zastrzeżeniem ust.3.
- 2a. W szkole mogą być organizowane i realizowane dodatkowe nieobowiązkowe formy zajęć (np. kursy, projekty, szkolenia) w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe dyrektor decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, oraz w porozumieniu z podmiotami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni. Szczegółowe zasady ustalania i podawania do publicznej wiadomości dodatkowych dni wolnych określają odrębne przepisy.

## § 14 a.

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

1. Zajęcia w szkolnej zawieszają się, na czas oznaczony, w przypadkach i trybie określonych odrębnymi przepisami, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – platforma Microsoft Teams Office 365 (jako narzędzie podstawowe do zdalnego nauczania w szkole), lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - dziennik elektroniczny Vulcan, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Zajęcia zdalne są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 2) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia kształcenia na odległość mogą być realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
    - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
    - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem np. dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne.
8. Zajęcia lekcyjne realizowane zdalnie odbywają się zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania i tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć. Wszelkie zmiany w planie lekcji są zamieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
9. Czas trwania lekcji/zajęć zdalnych wynosi 45 minut, przy czym nauczyciele tak rozplanują czas lekcji, aby praca ucznia przy komputerze w trakcie lekcji nie trwała dłużej niż 30-35 minut, a przy bloku lekcji nie dłużej niż 60 minut. Przerwa między kolejnymi lekcjami/zajęciami prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut.
10. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
11. Za pośrednictwem platformy Microsoft Teams Office 365 prowadzone jest nauczanie zdalne w formie konferencji, zamieszczane są materiały do zajęć, monitorowane i sprawdzane są wiedza uczniów oraz ich postępy w nauce.
12. Uczestnictwo ucznia w zajęciach na odległość będzie monitorowane i odnotowane w e- dzienniku:
  - 1) uczniowie są zobowiązani do systematycznego, aktywnego udziału w zajęciach zdalnych oraz do informowania wychowawcy o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji,
  - 2) potwierdzeniem obecności ucznia podczas zajęć zdalnych jest:
    - a) udział ucznia w wideo spotkaniu (cała lekcja) w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams Office 365,
    - b) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć,
    - c) w przypadku braku możliwości zdalnego połączenia się, potwierdzeniem obecności ucznia jest wykonanie zadanej pracy i przesłanie jej do sprawdzenia w terminie ustalonym przez nauczyciela,
    - d) w przypadku, gdy uczeń nie wykona zadania w wyznaczonym czasie i nie poinformuje



nauczyciela/wychowawcy o trudnościach z dostępem do komputera czy Internetu (ani sam, ani przez rodzica), a wykona zadania w późniejszym czasie, wpisuje mu się nieobecność zdalną na lekcji.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć dla cudzoziemców oraz osób będących obywatelami polskimi, które podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, a nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudnej sytuacji rodzinnej nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli występują bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, niezagrożające bezpieczeństwu uczniów.
17. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 15**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopnia ma formę zajęć praktycznych i ma na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Dyrektor szkoły zawiera z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą. Szczegółowe zasady zawierania umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego na terenie szkoły zgodnie z tygodniowym planem zajęć dla danego oddziału prowadzą nauczyciele.
7. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych mogą także prowadzić:
  - 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,
  - 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym

niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.

8. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
9. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach przystosowanych do zajęć praktycznych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach, instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
  - 1) Każda pracownia dla realizacji zajęć praktycznych posiada swój regulamin, określający szczegółowe zasady organizacji pracy w pracowniach, w tym zasady korzystania ze sprzętu i odpowiedzialności uczniów.
  - 2) Wszystkie osoby przebywające w pracowniach zajęciowych, warsztatach szkolnych zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu korzystania z pracowni.
  - 3) Pracownie szkolne, warsztaty wyposażone są w sprzęt, narzędzia i pomoce dydaktyczne umożliwiające bezpieczną realizację zajęć praktycznych.
  - 4) Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych odbywają się pod nadzorem nauczyciela, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 15a.**

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

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań oraz dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom/prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami odbywa się w oparciu o indywidualne ustalenia potrzeby uczniów, ustalenia z rodzicami oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Koordynatorami współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną na terenie szkoły są: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny.
4. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
  - 2) wspieranie szkoły w diagnozowaniu środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
6. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
7. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
8. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
  - 1) rozpoznawania środowiska ucznia, wspierania rodzin potrzebujących pomocy oraz dysfunkcyjnych,
  - 2) spraw uczniów objętych pieczęcią zastępczą – z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 3) długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej – we współpracy z policją, strażą pożarną.

### **§ 15b.**

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

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
3. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszeni i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

### **§15c.**

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

1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Impuls”, która posiada odrębny statut.
2. Spółdzielnia jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela opiekuna oraz działa na podstawie statutu uchwalonego przez Walne Zgromadzenie.
3. Celem spółdzielni jest:
  - 1) rozwój przedsiębiorczości i kompetencji zawodowych uczniów,
  - 2) edukacja i wychowanie w duchu współpracy,
  - 3) realizacja projektów społecznych i charytatywnych,
  - 4) organizacja wydarzeń kulturalnych i integracyjnych,
  - 5) tworzenie i zarządzanie sklepem uczniowskim,
  - 6) podnoszenie świadomości ekologicznej i prospołecznej,
  - 7) promowanie zdrowego stylu życia,
  - 8) wsparcie uczniów w rozwoju osobistym i talentach,
  - 9) wspieranie inicjatyw lokalnych,
  - 10) zwiększenie integracji między klasami i rocznikami.
4. Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami, działającymi na terenie szkoły, w szczególności z Samorządem Uczniowskim.
5. Spółdzielnia może inicjować i prowadzić działalność w szczególności w następujących dziedzinach:
  - 1) wytwarzanie, z uwzględnieniem możliwości, warunków i umiejętności młodzieży, pomocy dydaktycznych, na potrzeby placówki, na terenie której działa spółdzielnia i innych zainteresowanych,
  - 2) prowadzenie drobnej wytwórczości i wykonywania nieskomplikowanych usług na potrzeby placówki, na której działa spółdzielnia, i innych zainteresowanych,
  - 3) uprawa roślin, a także zbieranie i kompletowanie okazów przyrodniczych,
  - 4) działanie na rzecz ekologii i ochrony środowiska,
  - 5) organizowanie zakupu i sprzedaży towarów, a szczególnie przyborów szkolnych, zdrowej żywności, podręczników oraz sprzętu sportowego i turystycznego,
  - 6) udzielanie pomocy finansowej lub zaopatrywanie w podręczniki i przybory szkolne członków spółdzielni będących w trudnych warunkach materialnych,
  - 7) prowadzenia pod patronatem banku współpracującego szkolnej kasy oszczędności, jako jednego z działów pracy spółdzielni,
  - 8) organizowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych z udziałem członków spółdzielni i uczniów placówki, na terenie której działa spółdzielnia,
  - 9) promowanie szkoły i działalności spółdzielni w innych placówkach i instytucjach działających poza obszarem ZSCKR w Oleszycach.
6. Członkostwo jest dobrowolne. Członkiem spółdzielni może być każdy uczeń tej placówki szkolnej, w której działa spółdzielnia. Przystąpienie ucznia do spółdzielni następuje na podstawie jego ustnego zgłoszenia do nauczyciela–opiekuna.
7. Organami spółdzielni są:
  - 1) Walne Zgromadzenie;

- 2) Rada Nadzorcza;
- 3) Zarząd.
8. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel–opiekun powołany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną oraz w razie potrzeby dwóch opiekunów pomocniczych.
9. Działalność spółdzielni uczniowskiej może odbywać się pod opieką merytoryczną Krajowej Rady Spółdzielczej, we współpracy z dyrektorem szkoły oraz organem prowadzącym.

## **§ 16**

### **Internat**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat szkoły jest jej integralną częścią, a wychowawcy i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują.
3. Zasady organizacji i działania internatu oraz zadania wychowawczo-opiekuńcze internatu ujęte są w regulaminie internatu.
4. Internat jest placówką koedukacyjną. Tworzy się grupę dziewcząt i grupę chłopców. Organizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych w internacie uwzględnia potrzeby wychowanków oraz obowiązujące przepisy prawa pracy i oświatowe.
5. Sprawowanie sobotnio-niedzielnej opieki pedagogicznej odbywa się zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Bezpośrednim opiekunem i animatorem życia młodzieży w internacie jest wychowawca.
7. Wychowawcę internatu obowiązują:
  - 1) dbałość o zdrowie, rozwój fizyczny i psychiczny oraz bezpieczeństwo wychowanków,
  - 2) przyjazny i życzliwy stosunek do wychowanków i ich rodziców,
  - 3) postawa obrońcy wobec wychowanka, który traci poczucie bezpieczeństwa,
  - 4) stwarzanie możliwości poznawania przez wychowanków samego siebie i innych,
  - 5) dokładne poznanie każdego wychowanka i jego warunków rodzinnych i problemów, jakiemu towarzyszą z racji dojrzewania i edukacji w szkole,
  - 6) zachowanie w tajemnicy spraw osobistych wychowanków, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 7) wychwytywanie umiejętności, zamiłowań i zdolności oraz inspirowanie do działalności twórczej wychowanków.

## **§ 17**

### **uchylony**

## **§ 18**

### **Biblioteka szkolna**

1. Organizację biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest główną interdyscyplinarną pracownią szkolną, przygotowującą uczniów do samokształcenia, edukacji ustawicznej, do korzystania z różnorodnych źródeł informacji oraz:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, którzy korzystają ze zgromadzonych zbiorów,
  - 3) współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w zakresie wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz rozwijania czytelnictwa.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów.
4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i konserwacja zbiorów,
  - 2) udostępnianie zbiorów dla użytkowników wymienionych w ust.3,
  - 3) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 5) przygotowanie uczniów i słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) współdziałanie z wydawnictwami i innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i wychowawcami klas w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży,
  - 7) wspieranie realizacji projektów edukacyjnych, naukowych i kulturalnych prowadzonych w szkole, zapewniając dostęp do odpowiednich materiałów, zbiorów oraz udostępniając przestrzeń do pracy zespołowej, co podkreśla jej rolę interdyscyplinarną w procesie kształcenia i wychowania uczniów.
5. Biblioteka pracuje w oparciu o roczny plan pracy.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników, udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,

- 3) pomaganie w wyborze właściwej lektury,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 5) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 6) opracowywanie i przedstawienie radzie pedagogicznej analiz stanu czytelnictwa w szkole,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.

## **§ 19**

### **Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**

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

## **ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE**

## **§ 20**

### **Rekrutacja uczniów**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, zarządzenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie oraz postanowień szkolnego Regulaminu rekrutacji.
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Uchylony
9. Uchylony
10. Uchylony

## **§ 21**

### **Prawa, obowiązki ucznia, nagrody i kary**

1. Prawa uczniów. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym,

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób oraz dotyczących treści nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, kółkach zainteresowań, dodatkowych zajęciach zwiększających szanse ich zatrudnienia,
  - 8) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce, na zasadach uzgodnionych z uczniem, rodzicami i wychowawcą klasy,
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole, a także organizacjach pozaszkolnych, w tym organizacjach działających na zasadzie wolontariatu,
  - 12) ma prawo do jednokrotnego zwolnienia z odpytywania w danym półroczu roku szkolnego z każdego przedmiotu,
  - 13) uczniowie, którzy przygotowują się do olimpiad przedmiotowych i innych, mają prawo do dni wolnych od zajęć w szkole:
    - a) etap szkolny 1 dzień nieprzygotowania przed eliminacjami i 1 dzień po eliminacjach,
    - b) eliminacje okręgowe 3 dni nieprzygotowania przed i 1 dzień po eliminacjach,
    - c) eliminacje centralne 1 tydzień wolny przed i 1 dzień po eliminacjach,
  - 14) uczniowie uczestniczący w zawodach sportowych i innych konkursach poza miejscem siedziby szkoły, a także uczniowie biorący udział w przygotowaniu i obsłudze imprez okolicznościowych są zwolnieni w następnym dniu z odpytywania z lekcji bieżących,
  - 15) uczniowie mają następujące prawa dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
    - a) tygodniowo mogą być maksymalnie trzy zadania klasowe, które wpisywane są do dziennika lekcyjnego z powiadomieniem uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian (nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych organizowanych na prośbę uczniów),
    - c) zadania klasowe powinny być poprawione w terminie do dwóch tygodni, omówione i dane uczniowi do wglądu,
    - d) na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie nie piszą zadań klasowych, klasówek i kartkówek. Końcowe oceny z danych przedmiotów powinny być wystawione na podstawie odpowiedzi ustnych i pisemnych, które znajdują się w dzienniku lekcyjnym.
  - 16) w przypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo do wyrównania, przez nauczycieli, materiału przez dodatkowe godziny z danego przedmiotu lub konsultacje. Uzupełnienie materiału nie może odbywać się kosztem obciążenia uczniów dodatkową pracą domową,
  - 17) pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, mniejsze zdolności intelektualne),
  - 18) składania egzaminu poprawkowego – w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 19) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń określa statut szkoły,
  - 20) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń określa statut szkoły.
  - 21) mediacji, o której mowa w §2. ust.2 pkt.5.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej do: wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji,
  - 2) O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic/ pracy opiekun powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

### 3. Obowiązki uczniów.

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka – przestrzeganie wartości i postaw, które są istotne dla polskiej kultury i historii, łączenie tradycji z nowoczesnością, szacunek dla innych i dążenie do bycia lepszym obywatelem i człowiekiem,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się

- do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia, a w szczególności właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników i uczniów Branżowej Szkoły I stopnia,
  - 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego,
  - 5) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo własne i kolegów, a w szczególności:
    - a) dbanie o estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą, a także podczas akademii patriotycznych, egzaminów i innych ważnych wydarzeń szkolnych nosić strój w stonowanej kolorystyce (w szczególności bieli, czerni, granatu lub szarości), dostosowany do charakteru uroczystości.
    - b) nieużywanie narkotyków, środków odurzających, alkoholu, nikotyny i e-papierosów,
    - c) powstrzymywanie się od agresji fizycznej i psychicznej wobec innych uczestników społeczności szkolnej,
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości, ładu i porządku na terenie szkoły, internatu, obiektu, noszenia na terenie szkoły innego obuwia niż poza terenem szkoły,
  - 7) legitymowania się pozytywnymi wynikami w nauce i pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych, jeżeli chce pełnić funkcje społeczne i uczestniczyć w zawodach sportowych,
  - 8) przestrzegania ustalonych zasad i porządku na lekcjach, zajęciach praktycznych i w internacie oraz uzupełnienia braków wiadomości wynikających z absencji,
  - 9) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 10) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej,
  - 11) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 12) usprawiedliwienia wszystkich opuszczonych godzin lekcyjnych, w terminie do jednego tygodnia,
  - 13) opuszczone godziny lekcyjne mogą być usprawiedliwione przez wychowawcę klasy lub dyrektora na podstawie zaświadczeń lekarskich, jednostek szpitalnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, instytucji i organów państwowych a także na podstawie usprawiedliwień rodziców lub opiekunów prawnych przedstawionych osobiście lub poświadczonych własnoręcznym podpisem,
  - 14) uczeń który ukończył 18 rok życia może sam usprawiedliwiać sobie opuszczone godziny lekcyjne i spóźnienia w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny lub pisemnej papierowej. Odpowiedzialność za niską frekwencję i jej konsekwencje ponosi bezpośrednio uczeń i jego rodzice lub opiekunowie,
  - 15) systematycznie poszerzać swoje wiadomości; być przygotowanym do każdej lekcji i uzyskiwać jak najlepsze wyniki nauczania,
  - 16) propagowania pozytywnego wizerunku szkoły w swoim najbliższym otoczeniu oraz środowisku, dbania o dobre imię szkoły,
  - 17) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań (np. dyżur w klasie),
  - 18) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
    - a) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafony, tablety) w czasie zajęć edukacyjnych z wyjątkiem sytuacji, gdy korzystanie z ww. urządzeń odbywa się w celach edukacyjnych i pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia/lekcje lub zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) niezasilania urządzeń elektronicznych z sieci elektrycznej na terenie obiektu szkolnego.
  - 19) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
- #### 4. Nagrody i kary
- 1) Rodzaje nagród i tryb ich przyznawania. Za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie, pracę społeczną rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy może przyznać:
    - a) trzy nagrody finansowe na koniec roku szkolnego dla uczniów, którzy mają najlepsze wyniki w nauczaniu (średnia powyżej 5,0) oraz uzyskają co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Wysokość nagrody ustala corocznie rada pedagogiczna,
    - b) jedną nagrodę dla zespołu klasowego, który w danym roku szkolnym (koniec roku szkolnego) osiągnął najwyższe wyniki nauczania (średnia ocen) w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach, w postaci dofinansowania do wycieczki klasowej ze środków rady rodziców,
    - c) uczniom, którzy byli finalistami szkolnymi lub brali udział w dalszych etapach określonych olimpiad, konkursów, rozgrywek sportowych i uzyskali w nich wysoką pozycję, rada pedagogiczna może przyznać nagrody książkowe,
    - d) uczniom, którzy rozsławiają imię szkoły na terenie województwa i kraju, rada pedagogiczna może przyznać nagrodę rzeczową (książka, bilet do kina/teatru/muzeum, karnet na basen itp.),
    - e) uczeń, który w ciągu roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej, nie otrzymał oceny niedostatecznej i przestrzega statutu szkoły, może otrzymać nagrodę książkową na koniec roku

szkolnego,

- f) za szczególne poświęcenie, ratowanie życia innego człowieka i bohaterskie czyny rada pedagogiczna może przyznać szczególną nagrodę lub wystąpić o przyznanie nagrody do innych instytucji i organów samorządowych lub państwowych,
- g) nagrodą mogą być również: pochwała wychowawcy na forum klasy, pochwała dyrektora na ogólnoszkolnym apelu, list pochwalny dla ucznia wysłany na ręce rodziców (opiekunów), dyplom uznania, zapis do kroniki szkolnej.

2) Tryb postępowania w przypadku kar.

Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, naruszanie porządku publicznego i szkolnego uczniów może być ukarani:

- a) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
  - b) upomnieniem lub naganą dyrektora z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów) o jego nagannym zachowaniu,
  - d) obniżeniem oceny z zachowania,
  - e) przeniesieniem do innej równoległej klasy,
  - f) skreśleniem ucznia z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 3) Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku jednej z poniższych sytuacji:
- a) naruszenia nietykalności cielesnej innych uczniów lub osób zatrudnionych w szkole,
  - b) jeżeli w sposób wyrafinowany z pełną świadomością niszczy mienie szkolne lub mienie innych osób i nie wykazuje skruchy ani nie podejmuje działań naprawczych,
  - c) używa na terenie szkoły, internatu alkoholu, narkotyków bądź innych podobnie działających środków lub nakłania innych uczniów do ich spożywania,
  - d) uczeń będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających środków przebywa na terenie szkoły lub uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, praktycznej nauki zawodu, wycieczce szkolnej, imprezie kulturalno-rozrywkowej lub sportowej itp. zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - e) rozprowadza na terenie szkoły lub poza nią narkotyki,
  - f) pali nałogowo i systematycznie łamie zakaz palenia papierosów oraz e-papierosów na terenie szkoły, a podjęte i udokumentowane środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów,
  - g) lekceważy obowiązki uczniowskie, systematycznie ucieka z wybranych przedmiotów lub często nie przychodzi do szkoły (wagaruje) przez co opuścił i nie usprawiedliwił co najmniej 30 godzin lekcyjnych w ciągu półrocza, a podjęte i udokumentowane środki zaradcze nie przynoszą spodziewanych efektów,
  - h) bierze udział w kradzieży mienia szkolnego, uczniów lub pracowników szkoły,
  - i) organizuje nieformalne grupy przestępcze działające na terenie szkoły,
  - j) nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach dydaktycznych przekraczającej 50 % planowego czasu zajęć,
  - k) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za czyny karalne o znacznej szkodliwości społecznej.

4) Tryb i procedury postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

Procedurę przeprowadza i nadzoruje dyrektor szkoły:

- a) skreślenia dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- b) w przypadku naruszenia Statutu Szkoły przez ucznia, stanowiącego podstawę do skreślenia z listy uczniów, fakt ten powinien zostać odnotowany na piśmie przez osobę stwierdzającą zaistniałą sytuację,
- c) w przypadku niejasności dyrektor szkoły powołuje świadków, przesłuchuje ich i prowadzi konfrontację z kandydatem do skreślenia,
- d) dyrektor szkoły nadzoruje kompletowanie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, opinie, zeznania świadków, wyjaśnienia stron),
- e) dyrektor szkoły informuje ucznia ~~lub~~ i jego rodziców (prawnych opiekunów) lub, w przypadku ucznia pełnoletniego, tylko ucznia o toczącym się postępowaniu wyjaśniającym,
- f) uczeń ma prawo wskazać, osoby reprezentujące go w toku całego postępowania (np. wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia lub innego nauczyciela),
- g) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia i odnotować w protokole z zebrania rady pedagogicznej,
- h) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
- i) zawiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o stanie postępowania administracyjnego oraz poinformować o prawie wglądu w dokumentację sprawy,



- j) przedstawić treść uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie,
  - k) dyrektor szkoły podejmuje decyzję na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania, sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa,
  - l) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - m) dostarczyć decyzję w sposób skuteczny uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom,
  - n) wykonać decyzję po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
  - o) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
- 5) Za nienoszenie zmienionego obuwia na terenie szkoły, jej zaśmiecanie uczniów może być ukarany karą porządkową, ustaloną przez wychowawcę klasy (np. upomnienie wychowawcy, uwaga w dzienniku, obniżenie zachowania).
  - 6) Za zorganizowanie ucieczki z zajęć, częste opuszczanie obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, odmowę wykonania przez ucznia polecenia związanego z procesem kształcenia, obrażanie nauczyciela, uczeń zostaje ukarany obniżeniem oceny z zachowania do stopnia nieodpowiedniego lub nagannego z pisemnym powiadomieniem rodziców(opiekunów).
  - 7) O szczególnych wykroczeniach uczniów i nałożonych na nich karach dyrektor informuje społeczność uczniowską i rodziców (opiekunów) z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
  - 8) W sytuacji, kiedy podjęte środki zaradcze nie odnoszą skutków wychowawczych, wszystkie wyżej wymienione przypadki prowadzące do skreślenia ucznia z listy uczniów muszą być udowodnione, udokumentowane i opisane. Uchwała rady pedagogicznej musi być uzasadniona i zaprotokołowana.
  - 9) W przypadku usunięcia ze szkoły uczniów może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od dnia wręczenia decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  - 10) W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
  - 11) Oddziaływania wychowawcze, o których mowa w pkt 11 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
5. Tryb odwołania ucznia od nagród i kar:
- 1) Uczeń/rodzic niepełnoletniego ucznia ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody.
    - a) dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
    - b) dyrektor może utrzymać nagrodę w mocy lub ustalić nowy wymiar nagrody,
    - c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.
  - 2) Uczeń/rodzic niepełnoletniego ucznia ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły od udzielonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
    - a) dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
    - b) dyrektor może uchylić karę, utrzymać karę, zmienić karę na niższą,
    - c) rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.
  - 3) W sytuacji gdy kary udziela dyrektor szkoły uczniowi/rodzicowi niepełnoletniego ucznia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt 2 stosuje się odpowiednio.
6. Zasady wnoszenia przez uczniów leków do szkoły i korzystania z nich.
- 1) Opiekę zdrowotną nad uczniem przewlekłe chorym lub z niepełnosprawnością w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na podstawie odrębnych przepisów.
  - 2) Uczeń przewlekłe chory może wносить na teren szkoły leki wyłącznie w celu ich osobistego stosowania, zgodnie z zaleceniem lekarza.
  - 3) Uczeń pełnoletni wnosi i stosuje leki na własną odpowiedzialność, a niepełnoletni – na odpowiedzialność rodziców (opiekunów prawnych).
  - 4) Uczeń przewlekłe chory przechowuje leki przy sobie lub w innym ustalonym miejscu, w sposób zapewniający bezpieczeństwo, zgodnie z ustaleniami pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem a szkołą.
  - 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub niewłaściwe użycie leków przechowywanych przez ucznia, o ile nie doszło do zaniedbań ze strony szkoły.
  - 6) Udostępnianie leków przez ucznia innym osobom jest zakazane.

- 7) Uczeń przyjmuje leki samodzielnie. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania udziela pomocy uczniowi w przyjęciu leku zgodnie z planem opieki medycznej i obowiązującymi przepisami.
- 8) Przyjmowanie leków przez ucznia przewlekłe chorego nie może zagrażać zdrowiu lub życiu ucznia lub innych osób, naruszać porządku i bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz zakłócać przebiegu zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
- 9) W przypadku konieczności przyjęcia leku w czasie zajęć uczeń informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel umożliwia uczniowi zgłoszenie się do pielęgniarki lub – w przypadku ucznia samodzielnie przyjmującego lek – czasowe opuszczenie sali, nie sprawując nadzoru nad przyjęciem leku. Nauczyciel może wpisać w dzienniku adnotację „uczeń opuścił salę – sprawy zdrowotne”.
- 10) Szkoła co do zasady nie podaje uczniom leków, ani nie sprawuje nadzoru nad ich przyjmowaniem, z wyjątkiem sytuacji nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ucznia, w których pracownicy szkoły udzielają pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Podawanie leków przez pracowników szkoły nie stanowi ich obowiązku służbowego. W sytuacjach nagłych, w ramach udzielania pierwszej pomocy, może nastąpić bez zgody rodziców (opiekunów prawnych). W pozostałych przypadkach dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu ich pisemnego upoważnienia lub pełnoletniego ucznia i za dobrowolną zgodą pracownika szkoły, wyrażoną na piśmie. Zgody i upoważnienia umieszcza się w dokumentacji ucznia.
- 12) W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia ucznia szkoła: udziela pierwszej pomocy, wzywa odpowiednie służby ratunkowe, informuje rodziców (opiekunów prawnych).
- 13) Postępowanie szkoły w przypadku konieczności podania leku uczniowi przewlekłe choremu, który nie jest w stanie samodzielnie go przyjąć, przy braku pielęgniarki szkolnej określone jest w *Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych*, z zastrzeżeniem, że pracownik szkoły nie jest zobowiązany do podania leku, jeżeli wykracza to poza udzielanie pierwszej pomocy.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

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

#### **§ 24**

##### **Wicedyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań wicedyrektorowi:
  - 1) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją szkolną (dzienniki, arkusze ocen, ruch uczniów, sekretariat do spraw uczniowskich),
  - 2) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych,
  - 3) nadzór nad pracą wychowawczo-opiekuńczą wychowawców klas, wychowawców internatu, organizacji młodzieżowych, pedagoga szkolnego,
  - 4) nadzór nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych,
  - 5) organizowanie właściwej współpracy z radą rodziców, środowiskiem (zakłady pracy, instytucje kulturalne, sąd rodzinny i nieletnich, instytucje d/s młodzieży itp.),
  - 6) organizowanie i nadzór prac związanych z przyjęciem do klas pierwszych,
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
  - 9) koordynowanie działalności nauczycieli opiekujących się pocztą sztandarową i kroniką szkoły,
  - 10) opracowywanie i nadzór nad realizacją przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 11) nadzór nad opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz organizacji pracy szkoły, uzgadnianie ich z radą pedagogiczną,
  - 12) nadzór nad realizacją programów nauczania,
  - 13) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktycznych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły w zakresie: olimpiad i konkursów przedmiotowych, egzaminów zawodowych, praktyk pedagogicznych studentów, podnoszenia kwalifikacji nauczycieli, opracowywanie harmonogramów dyżurów nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły zleca wicedyrektorowi następujący zakres uprawnień:
    - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły, związanych z realizacją zleconych mu zadań,
    - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru, a także w czasie zastępowania dyrektora szkoły i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
    - 3) ma prawo, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli, a także oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
    - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkół,
    - 5) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  3. Wicedyrektor szkoły odpowiada:
    - 1) za realizację zadań wynikających z funkcji nauczyciela,
    - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań, bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą i pełnienia funkcji wicedyrektora, merytoryczną stroną wydawanych poleceń i zadań służbowych.
  4. Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności, spowodowanej chorobą lub urlopem, innym niż wypoczynkowy i wówczas załatwia sprawy wynikające ze stosunku pracy i z zakresu działalności finansowo- ekonomicznej.

## § 25

### Kierownik praktycznej nauki zawodu

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań kierownikowi praktycznej nauki zawodu:
  - 1) organizację zajęć praktycznych uczniów, zgodnie z wymogami programowymi,
  - 2) dobór asortymentu prac szkoleniowo-produkcyjnych do programu nauczania,
  - 3) opracowywanie przydziału zadań dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - 4) kontrolę realizacji programów nauczania przez prowadzenie systematycznych hospitacji i lustracji zajęć praktycznych,
  - 5) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających realizację zajęć praktycznych zgodnie z wymogami bhp,
  - 6) organizowanie narad i szkoleń nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - 7) współpracę z wychowawcami klas w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych uczniów,
  - 8) opiekę nad parkiem maszynowym i urządzeniami warsztatów szkolnych,
  - 9) inicjowanie prac na rzecz rozwoju organizacyjnego warsztatów,
  - 10) utrzymywanie kontaktów z zakładami produkcyjnymi w zakresie współpracy technicznej,
  - 11) kierowanie uczniów (słuchaczy) na kursy z przedmiotów zawodowych przewidzianych programem nauczania dla danego zawodu,
  - 12) racjonalne organizowanie prac w gospodarstwie szkolnym w ramach zajęć praktycznych i szkolenia praktycznego,
  - 13) nadzór nad prawidłowym wystrojem korytarzy i terenu szkoły,
  - 14) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej uczniów (oceny półroczne i roczne z praktycznej nauki zawodu, z kursów, protokoły i oceny z egzaminów nauki zawodu i praktycznej nauki zawodu),
  - 15) obserwacje zajęć praktycznych.
2. Zakres uprawnień kierownika praktycznej nauki zawodu zleconych przez dyrektora szkoły:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły, związanych z realizacją zleconych mu zadań,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru, a także

- w czasie zastępowania dyrektora i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 3) ma prawo, w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli,
  - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem kierownik praktycznej nauki zawodu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada za:
- 1) realizację zadań wynikających z funkcji nauczyciela,
  - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań, bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą i pełnienia funkcji kierownika praktycznej nauki zawodu, merytoryczną stronę wydawanych poleceń i zadań służbowych.

## **§ 26**

### **Kierownik internatu**

1. Dyrektor szkoły zleca następujący zakres zadań kierownikowi internatu: prowadzenie i nadzór nad całokształtem działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu a w szczególności:
  - 1) opracowanie przydziału czynności podstawowych i dodatkowych dla wychowawców internatu,
  - 2) organizację przyjęć oraz zakwaterowania młodzieży,
  - 3) organizację narad komisji wychowawców internatu,
  - 4) obserwację zajęć wychowawczych w internacie,
  - 5) współpracę z rodzicami wychowanków internatu,
  - 6) organizowanie opieki medycznej dla wychowanków internatu,
  - 7) zapewnienie realizacji planu pracy internatu,
  - 8) odpowiada za funkcjonowanie zaplecza socjalno-gospodarczego,
  - 9) współpracę z kierownikiem kształcenia praktycznego i kierownikiem gospodarczym w celu racjonalnego wykorzystania działki i warzywnika szkolnego dla potrzeb internatu,
  - 10) współpracę z wicedyrektorem szkoły i korelację działalności wychowawczej, dydaktycznej szkoły i internatu,
  - 11) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie spraw wychowawczych.
2. Zakres uprawnień kierownika internatu zleconych przez dyrektora szkoły:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych internatu i reprezentuje ich wobec dyrektora szkoły,
  - 2) dokonuje oceny pracy wychowawców internatu,
  - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców internatu,
  - 4) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników,
  - 5) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem kierownik internatu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Kierownik internatu odpowiada przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań.

## **§ 27**

### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Ustala się szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
  - 1) odpowiada za życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na czas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i organizowanych wyjazdów szkolnych,
  - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 5) obiektywnie i jawnie ocenia uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  - 6) kontroluje i monitoruje postępy uczniów poprzez systematyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności,
  - 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

- 8) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne są zobowiązani do przeprowadzenia instruktażu wstępnego z przepisów bhp na pierwszych zajęciach z każdą nową grupą, potwierdzonego własnoręcznym podpisem ucznia w zeszytce,
- 9) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne organizują zajęcia uwzględniając przepisy dotyczące wykazu prac zabronionych,
- 10) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo oraz poszanowaniem ich godności osobistej,
- 11) współpracuje w realizacji zadań z wychowawcą klasy,
- 12) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- 13) właściwie pod względem merytorycznym przygotowuje się do zajęć,
- 14) rozwiązuje problemy i konflikty w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) pełnienie dyżurów w wyznaczonym rejonie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych według ustalonego harmonogramu dyżurów i zasad opisanych w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
  - 2) postępowanie zgodne z „Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych ” obowiązującymi w szkole,
  - 3) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły,
  - 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy,
  - 5) wywieszenie w salach lekcyjnych w widocznym miejscu regulaminu określającego zasady bhp.
4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczyciela regulują odmienne przepisy.
5. Nauczyciele mają obowiązek:
  - 1) realizowania podstawy programowej, programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych im klasach (grupach) według swojej najlepszej wiedzy i woli, a także realizowania zadań organizacyjnych wyznaczonych w planach pracy szkoły i internatu,
  - 2) zapewnienia powierzonym im uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole, internacie, bibliotece oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jej terenem,
  - 3) podnoszenia swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
  - 4) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć, arkuszy ocen oraz wypełniania świadectw szkolnych.
  - 4a) prowadzenia lekcji z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK znajdujących się w dzienniku elektronicznym, którego używa szkoła;
  - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej.
  - 6) uchyłony
6. Zasady organizacyjno–porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
  - 1) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w wyznaczonym rejonie szkoły przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 2) harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły po każdej zmianie tygodniowego rozkładu zajęć.
7. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
  - 1) opracowywania autorskich programów nauczania,
  - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych, doborze metod kształcenia oraz rozkładu materiału nauczania,
  - 3) oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z ich osiągnięciami,
  - 4) oceniania zachowania uczniów.
  - 5) mediacji, o której mowa w §2. ust.2 pkt.5.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy lub problemowo–zadaniowy.
  - 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
  - 2) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    - b) opracowywanie metod badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli poprzez prowadzenie przykładowych lekcji koleżeńskich z poszczególnych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **§ 28**

### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcję wychowawcy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zasady powierzania obowiązków wychowawcy, opiekuna.
  - 1) Wychowawców, opiekunów klas powołuje dyrektor szkoły spośród nauczycieli, po wcześniejszej konsultacji z zainteresowanymi i w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
  - 2) Wychowawca opiekun powinien prowadzić oddział przez cały cykl nauczania.
  - 3) Zmiana wychowawcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych:
    - a) rada rodziców i samorząd uczniowski danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę wychowawcy, opiekuna,
    - b) w uzasadnionych sytuacjach wychowawca, opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnionej funkcji,
    - c) dyrektor szkoły po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
    - d) decyzja dyrektora jest ostateczna.
  - 4) Wychowawcy klas zobowiązani są do:
    - a) systematycznego informowania rodziców o uzyskiwanych wynikach w nauczaniu i wychowaniu,
    - b) poznania sytuacji rodzinnej i materialnej swoich wychowanków.
    - c) utrzymywania kontaktów ze szkolną służbą zdrowia,
    - d) otaczania szczególną opieką młodzieży z zaburzeniami rozwoju.
  - 5) Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzoną mu klasą i uczniami poprzez:
    - a) współtworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - b) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań rozwiązujących konflikty w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
    - c) dążenie do integrowania zespołu poprzez organizowanie imprez klasowych, wycieczek oraz staranny dobór treści wychowawczych z zespołem klasowym.
  - 6) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy ze współpracy i pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych m.in. z takich jak poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej, muzeum, wyższych uczelni, poradni higieny szkolnej, poprzez: okresowe konsultacje, prelekcje, pogadanki, sesje popularno-naukowe, sejmiki, wystawy, wieczory autorskie, udział w spektaklach teatralnych, spotkania z ciekawymi i wybitnymi ludźmi.

## **§ 29**

### **Specjaliści udzielający w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pedagog szkolny
  - 1) Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
  - 2) Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
    - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
    - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz eliminowaniu problemów wychowawczych,
    - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - i) koordynowanie współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowie i czuwanie nad właściwą realizacją zaleceń poradni,
    - j) koordynowanie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty i pomocy społecznej.
2. Doradca zawodowy
  - 1) Zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole realizowane są m.in. przez doradcę zawodowego zgodnie z zasadami określonymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa

Zawodowego.

2) Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Uchylony

3. Psycholog szkolny:

1) szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

2) Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

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

4. Pedagog specjalny:

1) szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

2) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - e) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami uczniów, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami oraz podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
  - f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych lit. a-e.
5. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pedagog specjalny zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Specjaliści szkolni:
- 1) realizują swoje zadania poprzez rozpoznawanie potrzeb uczniów, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracę z nauczycielami i rodzicami oraz wspieranie uczniów w rozwoju osobistym i planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.
  - 2) zapewniają bezpieczeństwo uczniom podczas prowadzonych zajęć poprzez sprawowanie opieki, reagowanie na sytuacje zagrożenia zdrowia lub życia uczniów, przestrzeganie zasad i procedur obowiązujących w szkole.

## **§ 30**

### **Inni pracownicy szkoły**

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



## **ROZDZIAŁ VII RODZICE**

### **§ 31**

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

### **§ 32**

1. W Branżowej Szkole I stopnia organizowane są zbiorowe spotkania z rodzicami:
  - 1) zgodnie z wcześniej ustalonym terminarzem zebrań,
  - 2) przynajmniej raz w półroczu,
  - 3) w zależności od potrzeb mogą być organizowane zebrania dodatkowe.
2. Na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym w każdej klasie wybierani są przedstawiciele poszczególnych oddziałów klasowych działający na rzecz tej klasy.
3. Spośród członków trójek klasowych rodzice każdego oddziału klasowego wybierają w tajnych wyborach przedstawiciela do Rady Rodziców.
  - 1) Rada występuje z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw do rady pedagogicznej oraz dyrekcji szkoły,
  - 2) Prezydium Rady Rodziców współuczestniczy w rozstrzyganiu bieżących problemów opiekuńczych i wychowawczych,
  - 3) Rada Rodziców może przyznawać pomoc materialną w postaci zapomóg losowych i świątecznych potrzebującym uczniom oraz za dobre wyniki w nauce z funduszy własnych.

### **§ 33**

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca klasy zapoznaje rodziców z:
  - 1) Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i programem wychowawczym klasy,
  - 2) aktualnie obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 3) wykazem kompletu podręczników, indywidualnych pomocy i przyborów szkolnych,
  - 4) terminarzem zebrań rodziców z wychowawcą klasy w bieżącym roku szkolnym,
  - 5) zasadami przeprowadzania egzaminu zawodowego.

### **§ 34**

1. W ciągu roku szkolnego rodzice mają prawo do zasięgania informacji zwrotnej o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) udział w organizowanych zebraniach rodziców,
  - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy,
  - 3) indywidualne konsultacje z uczącymi nauczycielami,
  - 4) indywidualne rozmowy z dyrekcją szkoły,
  - 5) indywidualne rozmowy z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym.
2. Rodzice mają prawo być poinformowani o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi za I i II półrocze, jak również o zagrożeniu nieklasyfikowaniem na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
4. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o szczególnych trudnościach szkolnych ucznia, niepowodzeniach wychowawczych, komplikacjach życiowych, zdrowotnych oraz udzielania porady co do ich przyczyn i sposobu rozwiązania.
5. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrekcji i Kuratorium Oświaty uwag na temat pracy szkoły.
6. Rodzice mają prawo do uzyskiwania od nauczycieli informacji na temat pracy szkoły.

7. Rodzice mają swoje niezależne, bezpłatne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.

### **§ 35**

1. Rodzice mają obowiązek udzielania wychowawcy klasy rzetelnych informacji, które mogą wpłynąć na wyniki nauczania i wychowania.
2. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą klasy.
3. W przypadku wielokrotnego niezgłoszenia się rodziców na zaproszenia wychowawcy klasy, wychowawca i rada pedagogiczna podejmują działania wspierające współpracę z rodzicami, w tym kontakt telefoniczny, e-mailowy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, udzielanie informacji pisemnej, zapraszanie do spotkań pedagoga, psychologa lub dyrekcji szkoły, a także stosowanie działań wspierających ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego i Statutem szkoły.
4. W imprezach kulturalnych organizowanych przez wybraną klasę uczestniczy reprezentacja rodziców uczniów tej klasy.
5. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole ujętymi w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*.

## **ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW**

### **§ 36**

Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole regulują aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz zasady określone w rozdziale VIII statutu szkoły.

### **§ 37**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie szkoły,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w statucie szkoły,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji zwrotnej o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### § 38

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1a. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów na podstawie podstawy programowej oraz realizowanych programów nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów. Wymagania formułowane są w sposób zrozumiały, mierzalny, z zachowaniem zasady stopniowania trudności.
- 1b. Informacje o których mowa w ust.1 oraz ust.1a przekazywane są uczniom na początku roku szkolnego oraz ich rodzicom na pierwszym zebraniu oraz poprzez wysłanie wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez doradcę zawodowego.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą i klasyfikacyjną. Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez ucznia lub jego rodzica uznane za niewystarczające, uczeń lub rodzic może wystąpić o uzasadnienie oceny na piśmie w terminie 5 dni od dnia jej ustalenia i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny. Na wniosek skierowany do dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku. Uzasadnienie powinno zawierać wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne nauczyciel udostępniana uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) podczas konsultacji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy do końca danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się. Po otrzymaniu opinii lub orzeczenia nauczyciel dostosowuje metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb ucznia.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8a. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika brak możliwości realizowania przez ucznia nauki tego języka, na czas określony w tej opinii lub orzeczeniu, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć

uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### **§ 39**

#### **Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników**

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik do nauczanego przedmiotu i przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna, podejmuje uchwałę, w której opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W szkołach, w których realizuje się rozszerzone zakresy kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, poprzez zamieszczenia na szkolnej stronie internetowej.
5. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

### **§ 40**

#### **uchylony**

### **§ 41**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) nauczyciel przy zapisie ocen może stosować skrót literowy lub oznaczenia cyfrowe:

|                           |      |   |
|---------------------------|------|---|
| a) stopień celujący       | cel  | 6 |
| b) stopień bardzo dobry   | bdb  | 5 |
| c) stopień dobry          | db   | 4 |
| d) stopień dostateczny    | dst  | 3 |
| e) stopień dopuszczający  | dop  | 2 |
| f) stopień niedostateczny | ndst | 1 |
  - 2) w ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować w obowiązującej skali ocen znak „+” (plus) oprócz oceny celującej i znak „-” (minus) oprócz oceny niedostatecznej.
  - 3) oprócz ocen według obowiązującej skali, dopuszcza się wpisywanie w dzienniku oznaczeń:
    - a) kolumn: Nb – nieobecny, Np – nieprzygotowany, Bz – brak zadania, zeszytu, Zd – zadanie domowe, Pg – praca grupowa, Odp - odpowiedź, S– sprawdzian, Pk – praca klasowa, K – kartkówka, R – referat, Ćw – ćwiczenia, Kp – karta pracy, Pm – prezentacja multimedialna, A – aktywność, P – projekt, Mp – próbny egzamin maturalny, Ep – próbny egzamin zawodowy, D – diagnoza oraz cyfry, liczby, daty do oznaczenia kolejności oceniania zajęć praktycznych;
    - b) wierszy: X – nie oceniono, Zal – zaliczone, np. – nieprzygotowanie, data (np. nieobecności na lekcji, nieprzygotowania);
  - 4) uczniowie klas pierwszych przez pierwsze trzy tygodnie nauki objęci są tzw. okresem adaptacji tj. nie podlegają kontroli ustnej i pisemnej z zakresu lekcji bieżących,
  - 5) przy ocenianiu prac pisemnych uwzględnia się następującą skalę punktową:
    - a) niedostateczny od 0 do 29 % punktów;
    - b) dopuszczający od 30 do 50% punktów;
    - c) dostateczny od 51 do 75% punktów;
    - d) dobry od 76 do 90% punktów;
    - e) bardzo dobry od 91 do 99% punktów;
    - f) celujący 100 %.
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdej wystawionej ocenie.
3. Przewidziane są różne formy i sposoby sprawdzania postępów w nauce:
  - 1) kontrola ustna – odpowiedzi ustne;
  - 2) kontrola pisemna – sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, referaty, ćwiczenia, karty pracy;
  - 3) szacowanie i wartościowanie wytworów uczniów – zadania praktyczne wykonane podczas zajęć z praktycznej nauki zawodu, informatyki, wychowania fizycznego; prezentacje multimedialne;
  - 4) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i realizowanego przez nauczyciela materiału – obserwacja pracy ucznia (wysiłek wkładany przez ucznia), korzystanie z pomocy dydaktycznych, aktywności, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, projekty.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.

## § 42

### 1. Klasyfikowanie uczniów:

- 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły
- 2) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali określonej w statucie szkoły
- 3) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - b) roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 3) Śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
  - a) stopień celujący                      cel    6
  - b) stopień bardzo dobry                bdb   5
  - c) stopień dobry                         db    4
  - d) stopień dostateczny                 dst   3
  - e) stopień dopuszczający               dop   2
  - f) stopień niedostateczny               ndst 1
- 4) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6.
- 5) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
- 6) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,                                wz
  - b) bardzo dobre,                         bdb
  - c) dobre,                                    db
  - d) poprawne,                               pop
  - e) nieodpowiednie,                       ndp
  - f) naganne,                                 ng
- 7) Ocena roczna zachowania może być wyższa jedynie o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej.
- 8) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 9) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 10) Na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołać się pisemnie od oceny z zachowania do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w roku przed zakończeniem I półrocza.
3. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w punktach 1-4.
  - 1) Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu z zajęć, a wychowawca klasy – o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
  - 2) Wychowawca w ciągu tygodnia od dokonania wpisów nauczycieli informuje rodziców uczniów podczas wywiadówki o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz/lub możliwości nieklasyfikowania. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu z wychowawcą, jest on zobowiązany zapoznać się z sytuacją swojego dziecka po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego. Zapoznanie się z ocenami za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku osobistego kontaktu z wychowawcą.
  - 3) Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej każdy nauczyciel określa przewidywaną dla ucznia ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,

a wychowawca informuje o tym fakcie rodziców uczniów poprzez dziennik elektroniczny.

4) Przewidywane oceny klasyfikacyjne bądź zagrożenie nieklasyfikowaniem nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”.

5) uchylony.

4. Nauczyciel wystawia ostateczne śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4a. Ostateczna śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna może różnić się od oceny przewidywanej w przypadku, gdy nauczyciel uzna, że osiągnięcia ucznia są wyższe lub niższe niż przewidywane.

5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) Uczeń, rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować pisemnie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie jednego dnia roboczego od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć.

a) uchylony

b) uchylony

1a) Wniosek skierowany do nauczyciela należy przedłożyć nauczycielowi przedmiotu, a w przypadku jego nieobecności – w sekretariacie szkoły. Sekretarz szkoły niezwłocznie powiadamia nauczyciela o złożonym wniosku.

2) Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wówczas, gdy spełnia następujące warunki:

a) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

b) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w określonym przez nauczyciela terminie,

c) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,

d) ze wszystkich prac klasowych, sprawdzianów, testów uzyskał oceny pozytywne (nie dotyczy to trybu podnoszenia ocen niedostatecznej).

3) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4) We wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń.

5) Wnioski błędne lub niezawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

6) Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na wniosku spełnienie przez ucznia wszystkich warunków ubiegania się o podwyższenie oceny z danego przedmiotu, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7) Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień roboczy przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

8) uchylony

9) W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

10) Praca sprawdzająca obejmuje:

a) formę pisemną,

b) formę ustną,

c) w przypadku informatyki, zajęć komputerowych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu obejmuje głównie wykonanie zadania praktycznego.

11) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

12) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

13) Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu. Na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia w roli obserwatora może wystąpić Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel przedmiotu.

14) Nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał co najmniej 90% punktów z pracy pisemnej oraz z odpowiedzi ustnej lub zadania praktycznego – jeśli taki sposób sprawdzania obowiązuje w danym przedmiocie. Jeśli uczeń nie osiągnie 90% w każdej z tych form, wtedy ocena pozostaje taka, jaka została ustalona wcześniej.

15) Nauczyciel przekazuje informację o wyniku przeprowadzonej procedury uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

16) Uczeń lub rodzic/prawny opiekun potwierdza zapoznanie się z wynikiem procedury swoim podpisem pod informacją o ocenie ostatecznej. W przypadku odmowy złożenia podpisu nauczyciel sporządza adnotację o treści: „Uczeń/rodzic (prawny opiekun) odmówił potwierdzenia podpisem zapoznania się z informacją o ocenie ostatecznej”.

- 17) Praca pisemna ucznia wraz ze zwięzłą informacją o wyniku części ustnej i części pisemnej, uzyskanej ocenie ostatecznej, podpisana przez ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego jest przechowywana w dokumentacji nauczyciela przez okres nauczania przedmiotu.
6. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.7 oraz sytuacji w której uczeń zgłasza zastrzeżenia odnośnie trybu wystawienia oceny
7. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu, prowadzący dane zajęcia, a w przypadku prowadzenia zajęć przez kilku nauczycieli ocena ustalana jest wspólnie. Obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa.
  - 1) nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych wiąże się z możliwością ich zaliczenia zgodnie z Regulaminem praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
  - 2) uchylony,
  - 3) uchylony,
  - 4) uchylony.
11. W oddziałach integracyjnych ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

### § 43

1. Ustala się następujące ogólne kryteria śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wszystkie treści podstawy programowej w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował treści określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają lub utrudniają dalsze zdobywanie wiedzy

- z tego przedmiotu,
- b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 44

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



- odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
  - jest koleżeński wobec rówieśników,
  - przestrzega ustaleń przełożonych i statutu szkoły,
  - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - cechuje go schludny wygląd,
  - dba o mienie szkoły, ład i porządek,
  - nie ulega nałogom,
- 3) Dobre – Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza szkołą zachowuje się właściwie,
  - b) posiada nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 10 spóźnień,
  - c) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w szczególności:
    - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - jest kulturalny,
    - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - pracuje na miarę swoich możliwości,
    - jest koleżeński wobec rówieśników,
    - przestrzega w całości statutu szkoły,
    - przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
    - cechuje go schludny wygląd,
    - dba o mienie szkoły,
    - nie ulega nałogom,
    - jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
- 4) Poprawne – Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
  - b) posiada nie więcej niż 18 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 20 spóźnień,
  - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w szczególności:
    - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - jest kulturalny,
    - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - pracuje na miarę swoich możliwości,
    - sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
- 5) Nieodpowiednie – Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza obowiązki statutowe, ale ponosi konsekwencje i wyraża chęć poprawy,
  - b) posiada nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza oraz nie więcej niż 30 spóźnień,
  - c) narusza zasady moralne, w szczególności:
    - nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
    - odnosi się w arogancki sposób do innych,
    - nadużywa swoich praw uczniowskich,
    - ma demoralizujący wpływ na innych,
    - rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
    - ulega nałogom,
    - używa wulgarnego słownictwa,
    - niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
    - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
    - nie włącza się w życie klasy i szkoły,
    - nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami,
- 6) Naganne – Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganną dyrektora szkoły,
  - b) posiada więcej niż 25 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.
  - c) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie ponosi konsekwencji, nie wyraża chęci poprawy, w szczególności:
    - używa wulgarnego słownictwa,
    - przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
    - popełnia kradzieże lub wymuszenia, ma konflikt z prawem,
    - przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje itp.,
    - ulega nałogom i zachęca do nich innych,
    - stosuje groźby wobec innych,
    - wywołuje bójki, stosuje przemoc,

- świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
  - świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
  - przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu mieniu szkoły, klasy,
  - nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
3. Uczeń, który w danym półroczu wykazał się efektywnym działaniem na rzecz szkoły może uzyskać ocenę o jeden stopień wyższą niż wynika to z kryteriów wymienionych w ust. 2 pkt 2-6.
  4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować pisemnie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – do pedagoga szkolnego.
      - a) uchylony,
      - b) uchylony.
    - 2) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności np. informacji, opinii o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
    - 3) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
      - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora,
      - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia,
      - c) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny (np. aktywna pomoc koleżeńska, działania na rzecz wolontariatu lub środowiska naturalnego, przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konkursach przedmiotowych/branżowych i zawodach sportowych)
    - 4) We wniosku należy określić ocenę o jaką ubiega się uczeń.
    - 5) Wnioski błędne lub niezawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
    - 6) Wychowawca niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, uzgadnia z uczniem termin i warunki przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej. Termin rozmowy wyjaśniającej nie może być dłuższy niż 3 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
    - 7) Rozmowa wyjaśniająca ma na celu ustalenie, czy istnieją podstawy do podwyższenia przewidywanej oceny, z uwzględnieniem kryteriów określonych w statucie szkoły.
    - 8) W uzasadnionych przypadkach wychowawca może ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.
    - 9) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza pisemną informację, która zawiera: termin rozmowy, ustaloną ocenę, uzasadnienie decyzji w sprawie podwyższenia lub pozostawienia oceny proponowanej. O uzyskanym rezultacie wychowawca powiadamia ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna.
    - 10) Pisemna informacja zostaje podpisana przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna, a następnie zamieszczona w dokumentacji wychowawcy. W przypadku odmowy złożenia podpisu nauczyciel sporządza adnotację o treści: „Uczeń/rodzic (prawny opiekun) odmówił potwierdzenia podpisem zapoznania się z informacją o ocenie ostatecznej”.
    - 11) W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej z pominięciem trybu określonego w ust. 4.
  5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 45

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną umotywowaną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności

nieusprawiedliwionej lub na pisemną umotywowaną prośbę rodziców ucznia – złożoną na co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminów klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 46**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej programowo, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 47 ust. 10.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem (świadectwo z czerwonym paskiem), jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania z zastrzeżeniem ust. 4. Uczeń szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem jeżeli uzyska w wyniku końcowej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej, o której mowa w ust. 3 wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę. Uczeń może powtarzać kilka razy tę samą klasę tylko za zgodą rady pedagogicznej.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia spełniającego warunki określone w odrębnych przepisach.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

#### **§ 47**

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa nie dłużej niż 90 minut.
5. Ocena z egzaminu poprawkowego może być każdą oceną przewidzianą w szkolnej skali ocen, odpowiednio do poziomu spełnienia wymagań edukacyjnych;
  - 1) ustalana jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli na początku roku szkolnego,
  - 2) w przypadku ucznia posiadającego opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia określonych w tych dokumentach,
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczniowi lub rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni

od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Tryb przeprowadzenia dodatkowego egzaminu określają przepisy statutu szkoły. Ocena ustalona przez komisję w tym trybie jest ostateczna.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego prawnego opiekuna/rodzica promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.

## **§ 48**

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 uczeń (prawny opiekun) zgłasza w formie pisemnej dyrektorowi szkoły, określając procedury, które zostały naruszone przy ustaleniu oceny.
3. W przypadku stwierdzenia że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły:
  - 1) uchyłony,
  - 2) uchyłony,
  - 3) powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające a także:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **uchylony**

#### **§ 49.**

### **uchylony**

#### **§ 50.**

### **uchylony**

#### **§ 51.**

### **uchylony**

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 53**

1. Szkoła posiada sztandar.

1) Opis sztandaru Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach:

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

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

3) Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę w uroczystościach państwowych i religijnych na zewnątrz szkoły,

4) Poczet sztandarowy reprezentuje wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

1a. Przeprowadzenie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru, celebrowanie sztandaru oraz zasady zachowania uczniów podczas uroczystości szkolnych określa ceremoniał szkolny, który stanowi odrębny dokument wewnętrzny szkoły. Ceremoniał jest dostępny dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) oraz stosowany podczas wszystkich uroczystości szkolnych.

2. Szkoła posiada logo:

1) Logo Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach ma kształt okręgu, wewnątrz którego znajduje się płonący kaganek, symbolizujący oświatę, mądrość oraz dążenie do zdobywania wiedzy. Kaganek otoczony jest kłosem zboża i elementem maszyny rolniczej, co nawiązuje do tradycji rolniczych szkoły.

2) Logiem mogą posługiwać się wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.

### **§ 54**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 55**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują odrębne przepisy.

### **§ 56**

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 57**

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania się społeczności szkolnej z postanowieniami statutu szkoły.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

### **§ 58**

Inne dokumenty regulujące wewnętrzne życie szkoły zgodnie z ustaleniami statutu

1. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,

2. Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
3. Regulamin Internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
4. Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
5. Regulamin samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach
6. Uchylony,
7. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
8. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
9. Regulamin stołówki Internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
10. Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
11. Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
12. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
13. Procedury postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
14. Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
15. Procedury organizowania krajoznawstwa i turystyki w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.