

# **Statut**

**Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości**

**im. Mikołaja Kopernika**

**w Rzeszowie**

## Spis treści

Spis treści.....	2
Postanowienia ogólne.....	3
Nazwa szkoły.....	4
Cele i zadania szkoły.....	6
Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów.....	17
Organy szkoły.....	35
Organizacja szkoły.....	43
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni w Zespole Szkół Agropredsiębiorczości .....	49
Uczniowie szkoły.....	57
Postanowienia końcowe .....	65
Ceremoniał Szkolny .....	67

## **Postanowienia ogólne**

- § 1. Statut określa nazwę, cele i zadania, zasady organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz funkcjonowania Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie.
- § 2. Statut został opracowany w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr. 256, poz. 2572, z późn. zm).  
Załącznikami statutu są regulaminy działalności: rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
- § 3. Jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie przyjęty uchwałą nr 17/2013/2014 Rady Pedagogicznej, wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2014 r.

## Rozdział 1

### **Nazwa szkoły**

- § 4.1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Agropredsiębiorczości im. Mikołaj Kopernika.
2. Zespół Szkół Agropredsiębiorczości jest szkołą ponadgimnazjalną, publiczną w rozumieniu art. 7 oraz rozdziału 3,5,7,9 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572, ze zm.).
  3. Siedziba szkoły mieści się w Rzeszowie, ul. Miłocińska 75
  4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Agropredsiębiorczości im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie jest miasto Rzeszów.
  5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
- § 5.1. Szkole nadaje imię rada miasta na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie mogą być nadane odrębne imiona.
- § 6.1. W skład Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie wchodzi:
- 1) Technikum Nr 13 im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie  
podbudowa programowa: gimnazjum  
zawód:
    - technik architektury krajobrazu
    - technik ogrodnik
    - technik agrobiznesuokres kształcenia: 4 lata
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Rzeszowie  
podbudowa programowa: gimnazjum  
zawód:
    - ogrodnik
    - mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczychokres kształcenia: 3 lata.
  - 3) Szkoła Policealna 11 w Rzeszowie  
podbudowa programowa: szkoła średnia  
okres kształcenia: 2 lata  
zawód:
    - technik architektury krajobrazu

– florysta

4) Szkoła Policealna Nr 11 dla Dorosłych

podbudowa: szkoła średnia

okres kształcenia: 2 lata

zawód:

– florysta

– technik rolnik

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody w jakich kształci szkoła.
  3. Ilekroć w statucie mowa o „szkole”, „zespole”, należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 6 ust.1.
  4. Ilekroć w statucie mowa o uczniach należy przez to rozumieć, młodzież pobierającą naukę w szkole, odbywającą kształcenie zawodowe w obiektach dydaktycznych szkoły, centrach kształcenia praktycznego, indywidualnych gospodarstwach rolnych i innych podmiotach gospodarczych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
- § 7. Zespół działa na podstawie niniejszego statutu uchwalonego przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

## Cele i zadania szkoły

§ 8.1. Szkoła kształci i wychowuje młodzież zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycia dobrego przygotowania ogólnokształcącego i zawodowego z możliwością zdawania egzaminu maturalnego, uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- 1) realizację programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych objętych planem nauczania;
- 2) zapewnienie stałego dostępu do nowoczesnych źródeł informacji;
- 3) prowadzenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w obiektach dydaktycznych szkoły, centrach kształcenia praktycznego, podmiotach gospodarczych zapewniających realizację programu praktyk zawodowych;
- 4) organizowanie kursów poszerzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującym prawem;
- 7) organizowanie wycieczek dydaktycznych, zgodnie z programem nauczania;
- 8) wyposażenie w niezbędne umiejętności menedżerskie do prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej w warunkach wolnego rynku;
- 9) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 10) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 11) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) udział w realizacji projektów, olimpiadach, konkursach.

3. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- 1) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 2) udział w targach edukacyjnych;
- 3) rekrutację absolwentów zasadniczych szkół zawodowych do liceum i technikum;
- 4) spotkania z przedstawicielami Urzędu Pracy i przedsiębiorcami;

- 5) udział młodzieży w projektach na temat aktywnego poszukiwania i tworzenia miejsc pracy.
  4. Umożliwienie rozwijania talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych poprzez udział w konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach.
  5. Umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.
  6. Kształtowanie postaw moralnych i etycznych w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej poprzez:
    - 1) przygotowanie młodzieży do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
    - 2) respektowanie chrześcijańskiego systemu wartości.
  7. Wyrabianie świadomych uczuć patriotyzmu oraz otwartości na procesy demokracji w kraju i na świecie.
  8. Kształtowanie szacunku do pracy poprzez udział uczniów w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości, partnerstwa, przyjaźni, samorządności współpracy nauczyciel – rodzic – uczeń.
  9. Wyrabianie aktywnej odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.
  10. Upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
  11. Kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- § 9.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w oparciu o programy wychowawcze i profilaktyki a w szczególności:
- 1) przestrzega praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 2) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 3) informuje rodziców i uczniów o potrzebie i możliwości uzyskania diagnozy i niezbędnej pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) przeprowadza rozmowy indywidualne przez przedstawicieli rady rodziców, rady pedagogicznej, (dyrektora, pedagoga, wychowawcę, nauczyciela) z uczniami zagrożonymi demoralizacją.
  - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z domem rodzinnym (rozmowy rodziców z wychowawcą, dyrektorem szkoły, zebrania rodzicielskie, kontakty listowne i telefoniczne);
  - 6) informuje rodziców o przyznanych nagrodach i udzielonych karach,
  - 7) pedagogizuje rodziców,

- 8) przeprowadza lekcje wychowawcze z udziałem przedstawicielami poradni uzależnień, wymiaru sprawiedliwości, policji, służby zdrowia i inspekcji pracy,
  - 9) zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych wg harmonogramu dyżurów nauczycieli i uczniów,
  - 10) sprawuje opiekę wychowawczą podczas wszelkiego rodzaju zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem (wycieczki, rajdy, obozy i inne),
  - 11) organizuje ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków,
  - 12) posiada gabinet higienistki szkolnej dla potrzeb uczniów,
  - 13) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku,
  - 14) sprawuje szczególną opiekę nad sierotami i uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają opieki, z uwzględnieniem stałej lub doraźnej pomocy materialnej
2. We wszystkich pomieszczeniach obiektu szkolnego z których korzystają uczniowie winny być umieszczone w widocznych miejscach regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, oraz instrukcje obsługi znajdujących się w nich urządzeń.
  3. Dla zabezpieczenia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (impresie) wyznacza się kierownika, a w miarę potrzeby także opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Osoby te odpowiedzialne są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.
  4. Opiekę nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych sprawują nauczyciele dyżurni. Teren obiektów szkolnych, na których sprawowany jest dyżur oraz liczbę nauczycieli dyżurnych ustala się przy każdej zmianie organizacji pracy szkoły. Dyżur nauczycielski rozpoczyna się na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i trwa do ich zakończenia.
  5. Uczniom klas pierwszych stwarza się warunki umożliwiające szybką adaptację i aklimatyzację w nowym środowisku poprzez rozpoznanie środowiska, poznanie wychowawców, uczniów, organizowanie imprez o charakterze kulturalno -rozrywkowym, klasowych i ogólnoszkolnych (otrząsiny, pasowanie na ucznia, wycieczki integracyjne itp.).
  6. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
    - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - 2) pracowni komputerowych ze stałym łączem internetowym,
    - 3) biblioteki z centrum informacji multimedialnej
    - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,



- 5) hali widowiskowo-sportowej wraz z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 6) pomieszczeń administracyjno gospodarczych.

§ 10.1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnieniami,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i 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.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a udzielają jej uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 5) porad i konsultacji.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8
8. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo

wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz pedagog prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

15. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
16. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
  - 1) 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;
  - 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
17. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
18. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególnie uzdolnienia;

- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

**19.** Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

- 1) O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia
- 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych.

**20.** Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) metody pracy z uczniem;

- 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
  - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 7) Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
  - 8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
- 21.** Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
- 1) Zespół dokonuje oceny efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
    - danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
    - pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
  - 2) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed wpływem ustalonego przez dyrektora przedszkola lub szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
  - 3) Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 4) Na podstawie oceny dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 22.** Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych
- 23.** W miarę potrzeb odbywają się spotkania zespołu.
- 1) Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
  - 2) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
  - 3) O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.
  - 4) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  - 5) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
- 24.** Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą".
- 1) Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 2) Karta zawiera:
    - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
    - b) nazwę przedszkola lub szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
    - c) informację dotyczącą:
      - orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii
      - potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych
      - zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
      - zalecanych przez zespół form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- ustalone przez dyrektora przedszkola lub szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- terminy spotkań zespołu;
- podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

3) Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły.

- 25.** Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 26.** Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji, o której mowa w *ust. 1*, pozostaje kopia karty.
- 27.** Za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do szkoły lub placówki, do której uczeń został przyjęty.
- 28.** Do zadań pedagoga w szkole należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 29.** Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  - 6) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 30.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.



## Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów

§ 11.1. 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 ZS Agr 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.

§ 12.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej,
2. 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 wg skali i w formach przyjętych w ZS Agr,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali zawartej w statucie szkoły,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 3. Oceny z religii (etyki)**
- 1) Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
- 4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:**
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych, śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**
- 6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).**

### **§ 13. Jawność ocen i sprawdziany kontrolne.**

**1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.**

- 1) Informacje o swoich ocenach uczeń otrzymuje na bieżąco od nauczyciela danego przedmiotu i wychowawcy klasy.
- 2) Pisemne sprawdziany kontrolne, po określonej partii materiału, powinny być zapowiedziane przynajmniej tydzień wcześniej.
- 3) W jednym tygodniu uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany (testy, klasówki) z dużej partii materiału. Zasady tej nie stosuje się w przypadkach zmiany terminu pracy pisemnej na prośbę uczniów.
- 4) W ciągu jednego dnia nie może być więcej niż dwie prace pisemne obejmujące partie materiału większą niż trzy jednostki lekcyjne.
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w szkole w obecności nauczyciela przedmiotu.
- 6) Pisemne sprawdziany kontrolne przechowuje się w szkole przynajmniej do końca roku szkolnego (nie dotyczy bieżących pisemnych sprawdzianów tzw., kartkówek).
- 7) Sprawdziany powinny być poprawione najpóźniej w terminie dwóch tygodni po ich napisaniu.
- 8) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

- 9) Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy pisemnej na wyższą ocenę.
- 10) Formę i termin poprawy ustala uczeń z nauczycielem danego przedmiotu.

#### § 14. Dostosowanie wymagań.

2. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne wobec ucznia zgodnie z postanowieniami pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Z opinii jednoznacznie powinno wynikać na czym ma polegać dostosowanie.
3. Wychowawca klasy przedstawia opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczycielom uczącym w danej klasie. Nauczyciel uczący danego przedmiotu precyzuje wymagania edukacyjne i informuje o nich ucznia i jego rodziców.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  - 3) Za zgodą (pisemne oświadczenie rodziców) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może nie uczestniczyć w lekcji w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 1) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Zwolnienia z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
  - 2) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno –pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.

- 3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie *podstawy programowej*. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia w/w zajęć w ciągu dwóch miesięcy od ostatniego dnia zwolnienia.

§ 15. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

7. Klasyfikacji dokonuje się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego

- 1) klasyfikacja śródroczna,
- 2) klasyfikacja roczna (promocyjna).
- 3) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz jego zachowania, a także ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, jak również śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali ocen.
- 4) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz jego zachowania, a także ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych, jak również rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali ocen.
- 5) Klasyfikacji i wpisu ocen do dziennika za semestr i koniec roku szkolnego dokonuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 6) Ocena końcowa (semestralna i roczna) nie jest średnią z ocen trzech w/w obszarów aktywności.
- 7) W przypadku prac pisemnych (sprawdzianów, testów, kartkówek) przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe wg kryteriów:

a) W odniesieniu do przedmiotów ogólnokształcących:

86% – 100%	–	ocena bardzo dobra
68% – 85%	–	ocena dobra
49% – 67 %	–	ocena dostateczna
31% – 48%	–	ocena dopuszczająca
0% – 30%	–	ocena niedostateczna

b) w odniesieniu do przedmiotów zawodowych:

86% – 100%	–	ocena bardzo dobra
71% – 85%	–	ocena dobra
56% – 70 %	–	ocena dostateczna
41% – 55%	–	ocena dopuszczająca
0% – 40%	–	ocena niedostateczna

Ocenę celującą uczeń uzyskuje w przypadku, gdy osiągnie 100% punktów, rozwiąże zadanie dodatkowe.

- 8) Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianów jeden raz w ciągu dwóch tygodni po oddaniu sprawdzianu (lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela). Dla wszystkich chętnych ustala się jeden termin poprawy.

Do dziennika obok oceny uzyskanej poprzednio wpisuje się ocenę poprawioną (uzyskaną).

- 9) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia (tzn. uczeń otrzymał ocenę niedostateczną utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez następujące czynności:
  - a) Opracowanie przez nauczyciela przedmiotu pisemnego wykazu treści i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia, oraz w porozumieniu z uczniem ustalenie harmonogram i sposobu kontroli postępów,
  - b) Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o treściach i umiejętnościach programowych koniecznych do uzupełnienia oraz o harmonogramie i kontroli postępów.
  - c) Uzupełnienie treści i umiejętności programowych przez ucznia. Powinno ono nastąpić nie później niż do końca marca bieżącego roku szkolnego, w wyjątkowych, indywidualnych przypadkach losowych rada pedagogiczna może podjąć decyzję o wydłużeniu tego terminu, jeżeli uczeń ma więcej niż jedną ocenę niedostateczną nauczyciele ustalają harmonogram zaliczeń,
  - d) Zorganizowanie przez szkołę dla w/w uczniów zajęć wyrównawczych.
- 10) Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne w danej klasie.
- 11) Oceny z praktyk zawodowych wystawia nauczyciel teoretycznego przedmiotu zawodowego w oparciu o opinię i ocenę opiekuna praktyk zakładu pracy, oraz na podstawie ocen dyżurów uczniów na recepcji szkolnej, a także poprawnie uzupełnionego dzienniczka z praktyk zawodowych.
- 12) Dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - a) Pisemną informację o przewidywanych ocenach otrzymuje uczeń. Jest zobowiązany do przekazania jej rodzicom. Podpisaną przez rodziców pisemną informację uczeń zwraca wychowawcy klasy w terminie 2 dni od jej otrzymania. W razie nieobecności ucznia w szkole wychowawca przekazuje informację listownie lub telefonicznie.
  - b) Ostateczna ocena śródroczna (roczna) nie może być niższa niż przewidywana.
- 13) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna **roczna** ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

- 14) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## 2. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych.

- 1) Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
- 2) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z obowiązującym WSO i wg własnych kryteriów, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## 3. Skala ocen.

- 1) Wszystkie bieżące i klasyfikacyjne oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych dokonuje się za pomocą:
  - a) ocen bieżących,
  - b) ocen klasyfikacyjnych (semestralnych i rocznych).
- 2) Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - a) stopień celujący 6
  - b) stopień bardzo dobry 5
  - c) stopień dobry 4
  - d) stopień dostateczny 3
  - e) stopień dopuszczający 2
  - f) stopień niedostateczny 1
- 3) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające ponad podstawy programowe danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym.
- 4) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawach programowych w danej klasie,
  - b) jednocześnie sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi

zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 5) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiadomości określone w podstawach programowych,
  - b) jednocześnie poprawnie stosuje wiadomości, ale rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie jedynie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 6) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych w danej klasie,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne jedynie o średnim stopniu trudności.
- 7) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe jedynie o niewielkim stopniu trudności.
- 8) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 9) Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
- |                           |   |       |
|---------------------------|---|-------|
| a) stopień celujący       | 6 | cel   |
| b) stopień bardzo dobry   | 5 | bdb   |
| c) stopień dobry          | 4 | db    |
| d) stopień dostateczny    | 3 | dst   |
| e) stopień dopuszczający  | 2 | dop   |
| f) stopień niedostateczny | 1 | ndst. |
- 10) W dzienniku lekcyjnym przy zapisie ocen bieżących można stosować zapis cyfrowy i skrótowy.
- 11) Dopuszcza się stosowanie następujących znaków informacyjnych:
- |     |  |
|-----|--|
| np. | uczeń nieprzygotowany do lekcji,                               |
| bz  | brak zadania,  |
| "-" | nieobecność ucznia podczas pisemnych sprawdzianów kontrolnych, |

n	nieusprawiedliwione,
s	spóźnienie,
u	usprawiedliwienie,
nb	nieobecność na lekcji (sprawdzianie, itp.),
zw	zwolniony,
j	nauka jazdy samochodem,
r	dyżur w recepcji szkolnej,
d	dyżur w szatni podczas przerw,
t	udział ucznia w zawodach lub treningu,
w	udział ucznia w wycieczce szkolnej,
„+”	podniesienie wartości oceny cząstkowej o 0,5,
„-”	obniżenie wartości oceny cząstkowej o 0,25.

- 12) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania:
- wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne,
  - sposoby ich sprawdzania.
- 13) Opracowany na piśmie przedmiotowy system oceniania zaopiniowany przez zespół przedmiotowy zatwierdza dyrektor szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego. Pisemne opracowania przedmiotowego systemu oceniania znajdują się u dyrektora szkoły.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - stosunek do nauki ,
    - frekwencja ,
  - Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - Dbłość o honor i tradycje szkoły,
  - Dbłość o piękno mowy ojczystej,
  - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - Okazywanie szacunku innym osobom,
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
- wzorowe – wz
  - bardzo dobre – bdb
  - dobre – db
  - poprawne – popr
  - nieodpowiednie – ndp
  - naganne – nag
6. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego bez względu na to jaką ocenę zachowania uczeń uzyskał w poprzednim roku szkolnym.



7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) Stosunek do nauki.  
 W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:  
 Maksymalne – zachowanie wzorowe  
 Wysokie – zachowanie bardzo dobre  
 Dość wysokie – zachowanie dobre  
 Przeciętne – zachowanie poprawne  
 Raczej niskie zachowanie nieodpowiednie  
 Zdecydowanie niskie – zachowanie naganne
    - b) Frekwencja:  
 wzorowe – uczeń nie ma nie usprawiedliwionych nieobecności i spóźnień  
 bardzo dobre – uczeń nie ma nie usprawiedliwionych nieobecności, zdarzają się sporadyczne spóźnienia  
 dobre – uczeń ma niewielką liczbę godzin nie usprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień.  
 poprawne – uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (liczba godzin nie usprawiedliwionych nie przekracza 25)  
 nieodpowiednie – uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nie usprawiedliwionych do 30 godzin)  
 naganne – uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nie usprawiedliwionych nieobecności przekracza 30 godzin)
    - c) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
    - d) wzorowe – uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.). Często angażuje się w życie szkoły i klasy, bierze udział w akademiach i przedstawieniach szkolnych, sam organizuje różne akcje na rzecz szkoły i środowiska. Bierze czynny udział w pracach organizacji szkolnych i pozaszkolnych, reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
    - e) bardzo dobre – Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów. Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zdań. Czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie. Czasami angażuje się w życie szkoły, bierze udział w uroczystościach szkolnych. Współuczestniczy w organizowaniu różnych akcji na rzecz szkoły i środowiska.

- f) dobre – uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania. Rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. Sporadycznie angażuje się w życie społeczności szkolnej.
  - g) poprawne – zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań. Niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje
  - h) nieodpowiednie – Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania. Nie podejmuje dobrowolnie zobowiązań.
  - i) naganne – Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań. Nie wykazuje zainteresowania życiem społeczności szkolnej.
- 2) Dbalność o honor i tradycje szkoły.
- a) wzorowe – uczeń przyjmuje i zawsze postępuje wg reguł funkcjonowania społeczności szkolnej zapisanych w statucie szkolnym, szanuje symbole szkolne (np. sztandar szkoły), zna historię i tradycje szkoły, aktywnie angażuje się w życie szkoły i swoją postawą daje przykład innym członkom społeczności szkolnej, bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych. Swoją postawą dba o dobre imię szkoły w szkole i poza nią, godnie reprezentuje szkołę w imprezach międzyszkolnych (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe).
  - b) bardzo dobre – uczeń przyjmuje i zawsze postępuje wg reguł funkcjonowania społeczności szkolnej zapisanych w statucie szkolnym, szanuje symbole szkolne (np. sztandar szkoły), zna historię i tradycje szkoły, zawsze wykonuje powierzone mu prace i zadania na rzecz szkoły. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych, swoją postawą dba o dobre imię szkoły
  - c) dobre – uczeń przyjmuje i zwykle postępuje wg reguł funkcjonowania społeczności szkolnej zapisanych w statucie szkolnym, nie przykłada wagi do znajomości historii i tradycji szkoły, szanuje symbole szkolne. Przeważnie wykonuje powierzone mu prace i zadania na rzecz szkoły, czasami opuszcza uroczystości szkolne. Swoją postawą dba o dobre imię szkoły.
  - d) poprawne – uczeń przyjmuje, ale nie zawsze postępuje wg reguł funkcjonowania społeczności szkolnej zapisanych w statucie szkolnym, szanuje symbole szkolne, nie zna historii i tradycji szkoły, często opuszcza uroczystości szkolne, nie zawsze wykonuje powierzone mu prace i zadania na rzecz szkoły. Jego postawa nie zawsze daje dobre świadectwo szkole.
  - e) nieodpowiednie – uczeń w swoim postępowaniu często nie postępuje wg reguł funkcjonowania społeczności szkolnej zapisanych w statucie szkolnym, nie wykazuje szacunku do symboli szkolnych, nie zna historii i tradycji szkoły, unika udziału

w uroczystościach szkolnych, unika prac i zadań na rzecz szkoły. Jego postawa nie zawsze daje dobre świadectwo szkole.

- f) naganne – postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z regułami funkcjonowania społeczności szkolnej, nie widzi potrzeby szanowania symboli szkolnych, nie zna historii i tradycji szkoły, odmawia wykonywania jakichkolwiek czynności związanych z pracą na rzecz szkoły, nie uczestniczy i lekceważy uroczystości szkolne. Jego postawa uwłacza honorowi szkoły.

3) Dbłość o piękno mowy ojczystej.

- a) wzorowe – uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
- b) bardzo dobre – uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować.
- c) dobre – zdarzyło się (1 – 2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami i użył nieprzyzwoitych słów w rozmowie i dyskusji.
- d) poprawne – zdarzyło się kilkakrotnie, że uczeń był nietaktowny i czasami używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach.
- e) nieodpowiednie – uczeń zwykle jest nietaktowny i używa wulgaryzmów, wyzwisk, przekleństw. W agresywny sposób przekonuje do swoich racji.
- f) naganne – uczeń zawsze bywa nietaktowny, w rozmowie i dyskusji zawsze posługuje się wulgaryzmami, a jego wypowiedzi nacechowane są agresywnością. Nie stara się stosować w rozmowach i dyskusjach kultury słowa.

4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- a) wzorowe – uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie deklaruje żadnych nałogów i uzależnień oraz nigdy nie wyraża zainteresowania tego typu używkami, czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogów czy uzależnień, swoją postawą zachęca wszystkich do naśladowania, ponadto sam deklaruje, że jest wolny od uzależnień i nałogów, zawsze dba o higienę osobistą jak również kondycję fizyczną oraz propaguje zdrowy styl życia wśród kolegów i koleżanek.
- b) bardzo dobre – uczeń bardzo rzadko nie przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego lub innych osób, reaguje na występujące zagrożenie i uwagi, ale nie deklaruje styczności z nałogami, wspomaga starania innych o wyjście z uzależnień, zachęca innych do rezygnacji z nich, prawie zawsze dba o higienę osobistą i kondycję fizyczną.

- c) dobre – uczniowi sporadycznie zdarza się spowodować zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych, lekceważy zagrożenia, lecz reaguje pozytywnie na zwróconą uwagę, raczej nie posiada nałogów, swoim zachowaniem może dawać przykład innym, przeważnie dba o higienę osobistą i kondycję fizyczną.
  - d) poprawne – uczeń często stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo, raczej nie reaguje na zwracane uwagi, deklaruje styczność z nałogami, ale wyraża chęć ku poprawie, stara się dbać o kondycję fizyczną i higienę osobistą.
  - e) nieodpowiednie – uczeń bardzo często stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo, raczej nie reaguje na zwracane uwagi, posiada nałogi, zazwyczaj nie dba o higienę osobistą
  - f) naganne – uczeń na ogół stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, nie reaguje na upomnienia, posiada liczne nałogi, nie propaguje zdrowego stylu życia.
- 5) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) wzorowe – uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, dba o swój uczniowski wygląd, jest zawsze stosownie ubrany.
  - b) bardzo dobre – uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony do otoczenia, wygląd ucznia nie budzi zastrzeżeń.
  - c) dobre – może zdarzyć się, że uczeń zachował się nietaktownie, ale przeprosza za swoje nie właściwe zachowanie, zdarzyło się iż czasami zwracano uczniowi uwagę na niestosowny strój i wygląd.
  - d) poprawne – uczeń bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach, trzeba przypominać mu o potrzebie dbałości o swój wygląd i odpowiedni strój.
  - e) nieodpowiednie – uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, często trzeba przypominać mu o potrzebie dbałości o swój wygląd i odpowiedni strój.
  - f) naganne – uczeń zwykle jest nietaktowny, wulgarny i agresywny, obce są mu formy kulturalnego zachowania, jego postawa nacechowana jest dużą szkodliwością społeczną, jest zwykle niestosownie ubrany, nie reaguje na zwracane mu uwagi.
- 6) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) wzorowe – uczeń zawsze wykazuje szacunek do godności osobistej innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla przekonań, poglądów i pracy innych. Zawsze chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych.
  - b) bardzo dobre – uczeń najczęściej nie uchybia godności innych osób, szanuje przekonania, poglądy i pracę innych. Chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych.

- c) dobre – uczeń zwykle nie uchybia godności innych osób, szanuje ich poglądy, przekonania, pracę. Nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych.
  - d) poprawne – zdarzyło się (kilka razy), że uczeń uchybił godności innych osób, nie wykazał dostatecznego szacunku dla przekonań, poglądów i pracy innych ludzi. Odmówił kilka razy pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie.
  - e) nieodpowiednie – uczeń często uchybia godności innych osób, nie szanuje ich poglądów, przekonań i pracy. Niechętnie odnosi się do próśb kolegów i nauczycieli o pomoc.
  - f) naganne – uczeń (zazwyczaj) nie szanuje godności innych ludzi, nie szanuje ich poglądów i przekonań, nie widzi potrzeby szanowania ich pracy, unika lub odmawia pomocy innym.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

### § 16.1. System oceniania ucznia z praktycznej nauki zawodu.

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiedzę i umiejętności praktyczne wykraczające ponad podstawy programowe,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych,
  - c) zajmuje punktowane miejsca w konkursach i olimpiadach szczebla centralnego.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności praktycznych określonych w podstawach programowych danej klasy,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych w nowych sytuacjach,
  - c) zajmuje punktowane miejsca w konkursach i olimpiadach szczebla wojewódzkiego i okręgowego,
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w pełni wiadomości określone w podstawach programowych,
  - b) potrafi wykonać samodzielnie typowe zadania praktyczne,
  - c) zajmuje punktowane miejsca w konkursach i olimpiadach szczebla szkolnego.

- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie w pełni opanował umiejętności praktyczne,
  - b) wykonuje podstawowe zadania praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada podstawową wiedzę i wykonuje zadania praktyczne podstawowe o niewielkim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności praktycznych określonych w podstawach programowych,
  - b) nie jest w stanie wykonać podstawowych zadań praktycznych o niewielkim stopniu trudności nawet pod kierunkiem nauczyciela.

## § 17. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest 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 niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na pisemną prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
7. Czas trwania egzaminu:
  - 1) pisemny 60 minut,
  - 2) ustny 20 minut.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, który prowadzi takie same zajęcia edukacyjne

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, (jeżeli jest zatrudniony w szkole)
  - e) psycholog, (jeżeli jest zatrudniony w szkole)
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 16.** Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.  
Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 17.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 18.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 19.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 18.** Egzamin poprawkowy.

- 20.** Począwszy od klasy pierwszej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 21.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem – technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.



22. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują wprowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
23. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
24. Czas trwania egzaminu:
  - 1) pisemny 60 minut,
  - 2) ustny 20 minut.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
26. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
27. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
30. Zgodę na egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców wyraża rada pedagogiczna.
31. Podanie o dopuszczenie do w/w egzaminów uczeń lub jego rodzice składają u dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

#### **§ 19. Promowanie uczniów.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

**§ 20.** Warunki ukończenia szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe dla absolwentów technikum przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Egzamin maturalny dla absolwentów technikum przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**§ 21.** Druki szkolne.

1. Wydawanie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 22.** Zmiany Wewnętrznej Systemu Oceniania.

1. Propozycje zmian i wniosków do obowiązującego WSO mogą zgłaszać:
  - 1) członkowie rady pedagogicznej,
  - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
  - 3) rada rodziców w terminie: do konferencji plenarnej rady pedagogicznej kończącej rok szkolny.
  - 4) Wnioski winny być przekazywane na piśmie dyrektorowi szkoły.

## Organy szkoły

§ 23. Organami szkoły są:

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

§ 24. Szczegółowe kompetencje poszczególnych organów szkoły zawarte są w regulaminach ich pracy z przestrzeganiem następujących zasad:

1. Zapewnienie każdemu z tych organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustanowionych kompetencji.
2. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i prowadzonych działaniach lub decyzjach.
3. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów szkoły są:
  - 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
  - 2) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielami Dyrekcji
  - 3) w przypadku konfliktu między organami szkoły, na pisemny wniosek jednego z organów pozostającego w sporze, Dyrektor tworzy Komisję Rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze,
  - 4) Komisja Rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni,
  - 5) każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia,
  - 6) odwołanie na piśmie, za pośrednictwem Dyrektora, składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu

§ 25. **Zespołem Szkół Agropresiębiorczości kieruje dyrektor.**

§ 26.1. Zakres kompetencji dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) prawidłowo dysponuje przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich

prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela-opiekuna.
  3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
  4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz 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.
  6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Kuratorium Oświaty i państwowej rady zatrudnienia może ustalać, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody. Profile kształcenia zawodowego mogą być ustalane bez opinii powiatowej rady zatrudnienia
  8. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
  9. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników pedagogicznych, i niepedagogicznych.
  10. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

**§ 27.1.** Do obowiązków dyrektora szkoły w szczególności należy:

- 2.** Nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań ustalonych w zakresie czynności przez osoby, którym powierzono funkcje kierownicze.
- 3.** Pełna realizacja zadań stojących przed szkołą w zakresie dydaktycznym, wychowawczym, administracyjno-gospodarczym i finansowym.
- 4.** Dbanie o wysoki poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i udział młodzieży w olimpiadach, turniejach, zawodach itp.
- 5.** Stwarzanie jak najlepszych warunków organizacyjnych pracownikom szkoły do pełnej realizacji zadań.
- 6.** Stwarzanie jak najlepszych warunków organizacyjnych i materialnych młodzieży szkolnej pozwalających na szerokie zdobywanie wiedzy ogólnej zawodowej oraz harmonijny rozwój psychofizyczny.
- 7.** Sprawowanie opieki nad uczniami, utrzymywanie z nimi kontaktów w formie apeli, rozmów grupowych i indywidualnych, uczestnictwo w imprezach i uroczystościach szkolnych.
- 8.** Organizowanie pracy rady pedagogicznej.
- 9.** Ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę planu naboru młodzieży na każdy rok szkolny, tak pod względem ilości klas (oddziałów) jak i kierunków kształcenia.
- 10.** Ustalanie wspólnie z osobami pełniącymi pedagogiczne funkcje kierownicze organizacji każdego roku szkolnego (przydział czynności).
- 11.** Dbanie by opracowane plany dydaktyczno-wychowawcze, opiekuńcze, gospodarcze i finansowe były realne i realizowane w całości.
- 12.** Realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli mają charakter stanowiący lub zawieszają ich wykonanie, jeżeli zostały podjęte niezgodnie z przepisami prawa lub mogą szkodzić działalności szkoły.
- 13.** Składanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły przed zakończeniem roku szkolnego
- 14.** Dysponowanie środkami finansowymi określonymi na każdy rok w budżecie szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 15.** Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 16.** Ustalanie stawek wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami, przyznawanie premii, nagród oraz dodatków funkcyjnych dla osób pełniących funkcje kierownicze.
- 17.** Przyznawanie nauczycielom dodatków motywacyjnych, nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych dla osób pełniących funkcje kierownicze.
- 18.** Wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- 19.** Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.

20. Występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, związków zawodowych, o nagrodę starosty, Ministra Edukacji Narodowej jak również o odznaczenia resortowe i państwowe.
21. Kierowanie pracowników szkoły na różne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego
22. Organizowanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. Na wniosek szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej podejmowanie decyzji o przyjęciu uczniów do szkoły. Podejmowanie decyzji w sprawach przypadków indywidualnych, związanych np. z powrotem ucznia z zagranicy i ponownym podjęciem nauki.

**§ 28.1.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może czasowo zawiesić zajęcia szkolne w przypadku klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz pracowników.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor. W przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 29. Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna jest jedna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości w Rzeszowie.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wszyscy nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą w placówce jako jej członkowie.
4. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - 1) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę;
  - 2) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego;
  - 3) doradcy metodyczni;
  - 4) nauczyciele placówek wychowania pozaszkolnego oraz współpracujący ze szkołą pracownicy poradni wychowawczo-zawodowych;
  - 5) przedstawiciele rady rodziców;
  - 6) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**§ 30.1.** Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- 3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
- 1) organizację pracy szkoły, a w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub 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.

- § 31.1.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała go oraz wprowadza jego zmiany.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły.
  3. W przypadku określonym w ustępie 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  4. Wyraża opinię o możliwości działania stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- § 32.** Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości.
- § 33.1.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 34. Samorząd uczniowski**

1. W Zespole Szkół Agropredsiębiorczości działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd jest jeden dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo do wyrażania opinii dotyczącej ucznia, któremu grozi kara lub skreślenie z listy uczniów,
  - 7) prawo do wyrażania opinii w przypadku zaistniałego sporu między uczniami lub między uczniami i nauczycielami,
  - 8) prawo wyrażania opinii o ocenie pracy nauczyciela,
  - 9) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

#### **§ 35. Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest jedna dla wszystkich typów szkół istniejących w zespole.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do podstawowych kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:



- a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów – programu realizowanego przez nauczycieli
  - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym – skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 6.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły a w szczególności:
- 1) udziału w programowaniu bieżącej i perspektywicznej pracy szkoły,
  - 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3) organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole, środowisku,
  - 4) uczestnictwie w planowaniu wydatków szkoły,
  - 5) podejmowaniu działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
- 7.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
- 8.** Regulamin pracy rady rodziców stanowi załącznik do statutu szkoły.
- § 36.1.** Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2.** Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania lub dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły i nauczycieli;
  - 6) występowania z wnioskiem do rady pedagogicznej o zawieszenie w prawach ucznia, przeniesienie do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów.
- 3.** Informacji w sprawach wychowania i kształcenia dzieci udzielają nauczyciele podczas spotkań organizowanych z rodzicami oraz w miarę potrzeb.

4. Spotkania z rodzicami organizuje się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego. Pierwsze spotkanie z rodzicami uczniów klas pierwszych organizuje się we wrześniu.

## Organizacja szkoły

- § 37. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 38.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 5) zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa,
  - 6) zajęcia wymienione w ust. 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
- § 39.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych i ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  3. Zajęcia nadobowiązkowe finansowane przez rodziców lub z innych środków pozabudżetowych zatwierdza dyrektor szkoły na wniosek uczniów i rodziców.
  4. W szkole utworzono stanowisko kierownicze głównego księgowego
  5. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
- § 40.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Nie tworzy się nowego oddziału klasy pierwszej, jeżeli liczba uczniów byłaby niższa niż 34.
- § 41. Organizację stałych obowiązków i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć

ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

- § 42.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych 55 minut, nauka jazdy samochodem i ciągnikiem 60 minut.
  3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizuje się w pięciodniowym cyklu nauczania.
  4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 43. Szkoła posiada program wychowawczy, program profilaktyki.
- § 44. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę, zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wymagań programowych danego przedmiotu nauczania, ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- § 45. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe realizowane są w obiektach dydaktycznych szkoły i podmiotach gospodarczych.
- § 46. Celem szkolenia praktycznego jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
- § 47. Szkolenie praktyczne jest organizowane poprzez:
- 1) zajęcia praktyczne grupowe,
  - 2) praktyki zawodowe śródroczne,
  - 3) naukę jazdy ciągnikiem,
  - 4) naukę jazdy samochodem.
- § 48. Okres prowadzenia szkolenia praktycznego, w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania.
- § 49.1. Szkoła jest odpowiedzialna za zapewnienie warunków do realizacji programów szkolenia praktycznego.
2. Szkolenie praktyczne realizowane jest zgodnie z planami nauczania i wymaganiami programowymi.
- § 50. Podstawą organizowania którejs z form szkolenia praktycznego uczniów jest umowa zawarta między szkołą, a stosownym zakładem lub właścicielem gospodarstwa.
- § 51. Czas trwania szkolenia praktycznego uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- § 52. Obowiązki szkół i zakładów pracy organizujących szkolenie praktyczne uczniów regulują odrębne przepisy.
- § 53. Prawa i obowiązki ucznia w toku szkolenia praktycznego wynikają z celów i zadań tego szkolenia.

- § 54. Sprawozdanie ze szkolenia praktycznego przedstawia przewodniczący zespołu przedmiotów zawodowych na koniec roku szkolnego.
- § 55. Zespół Szkół Agropredsiębiorczości przyjmuje studentów wyższych uczelni na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu a wyższymi uczelniami.

## **§ 56. Biblioteka Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości.**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, tak pod względem majątkowym jak i wspólnie realizowanych zadań.
- 2) Praca biblioteki przebiega w oparciu o plan pracy.
- 3) Biblioteka posiada własną pieczęć oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni.
- 4) Zgodne z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.

### **2. Cele i zadania**

- 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy danej placówki.
- 2) Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno -rekreacyjnej.
- 3) Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań.
- 4) Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji - docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji.

### **3. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.**

### **4. Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia.**

### **5. Realizacja celów i zadań dokonuje się poprzez**

- 1) Gromadzenie zbiorów, w tym:
  - a) księgozbioru podręcznego,
  - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla dzieci i młodzieży,
  - c) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
  - d) audiowizualnych.
- 2) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
- 4) Organizowanie warsztatu informacyjnego.
- 5) Pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa - oraz realizację programu.
- 6) Współpracę z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną. Radą Szkoły, samorządem uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.

### **6. Organizacja pracy biblioteki**

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Czas pracy ustalony w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

- 3) Księgozbiór podręczny udostępnia się wyłącznie w czytelnicy.
  - 4) Czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa społeczna przechowywane są przez rok, natomiast czasopisma metodyczne przez 5 lat.
  - 5) Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując niektóre nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zaczytane.
  - 6) Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat.
  - 7) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
  - 8) Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
  - 9) Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel - bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrekcji szkoły i radzie pedagogicznej.
  - 10) Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły z budżetu szkoły lub Rady Szkoły informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.
  - 11) Biblioteka może prowadzić własną działalność gospodarczą w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru.
- 7. Prawa i obowiązki czytelników.**
- 1) Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom.
  - 2) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki.
  - 3) Jednorazowo wypożycza się 3 książki, na okres 2 tygodni.
  - 4) Biblioteka może zastosować kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej za przetrzymywanie (np. taśma klejąca) oraz za pozycje zagubione lub zniszczone (taki sam tytuł lub np.3 inne o wartości wyznaczonej przez nauczyciela - bibliotekarza). lub: Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki.
- 8. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza.**
- 1) Nauczyciel - bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
  - 2) Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
  - 3) Tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.
  - 4) Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
  - 5) Sporządza plany pracy, oraz roczne sprawozdania.
  - 6) Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów.
  - 7) Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.
  - 8) Dokonuje ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z przepisami.
  - 9) Sprawuje opiekę nad Centrum Informacji Multimedialnej.

10) Dokonuje prenumeraty czasopism.

11) Informuje nauczycieli o poziomie czytelnictwa oraz przygotowuje analizę czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej.

12) Gromadzi nagrania na nośnikach informacji.



## **Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni w Zespole Szkół Agropredsiębiorczości**

**§ 57.1.** W Zespole Szkół Agropredsiębiorczości zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Ogólne zasady zatrudniania wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

**§ 58.1.** Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej, programu wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) według najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.
4. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) opracowania własnego programu nauczania,
  - 3) oceny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) odwołania się od niesłusznej jego zdaniem oceny pracy,
  - 5) do uzyskiwania stopnia awansu zawodowego zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
  - 3) stan powierzonych im pomocy dydaktycznych i sprzęt szkolny.
6. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
  - 2) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
  - 3) dążenie do pełnego rozwoju uczniów,
  - 4) respektowanie praw i obowiązków uczniów,

- 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
- 6) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy,
- 7) wdrażanie uczących się do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 8) udzielanie w miarę własnych umiejętności – pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom,
- 9) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się, uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno–wychowawczej,
- 10) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz w pracach zespołów przedmiotowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno–wychowawczej,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp,
  - c) pełnienie dyżurów zgodnie z wyznaczonym harmonogramem,
  - d) usuwanie drobnych usterek lub zgłaszanie ich dyrektorowi szkoły,
  - e) egzekwowanie przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni,
  - f) przestrzeganie dyscypliny w czasie zajęć szkolnych,

**§ 59.1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece nauczyciela - wychowawcy. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami w klasie, grupie wychowawczej, kole zainteresowań.

**2.** Wychowawca realizuje następujące zadania:

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w klasie (grupie) między wychowankiem a społecznością szkoły,
  - c) tworzy warunki do przekształcenia zespołu w grupę samowychowania i samorządności,
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (grupie) koordynuje ich działanie wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 2) współdziała z różnymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków,
- 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy),
- 4) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy (grupy) i każdego ucznia (wychowanka).

**3.** Wychowawca ma prawo:

- 1) współdecydować z samorządem klasy (grupy), z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych,
  - 2) uzyskać pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od dyrektora i innych organów szkoły,
  - 3) ustalić oceny zachowania swoich wychowanków,
  - 4) ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 5) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków,
  - 6) po uzgodnieniu z rodzicami ustalić tryb usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole.
- 4.** Wychowawca ponosi odpowiedzialność:
- 1) służbową przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie),
  - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy (grupy) i szkoły,
  - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków,
  - 4) za informowanie rodziców o nagrodach i karach oraz wykroczeniach ich dzieci, a także o przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec semestru lub roku zgodnie z WSO,
  - 5) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej (wychowanków) swojej klasy (grupy).
- 5.** Wychowawca w okresie adaptacji zawodowej może korzystać z porad i uwag doświadczonego kolegi (koleżanki).

**§ 60.1.** Zmiana wychowawcy klasy.

W razie sytuacji konfliktowej, która uniemożliwia dalszą współpracę z klasą, dyrektor zespołu może zmienić wychowawcę klasy na pisemny wniosek:

- 1) rady rodziców,
  - 2) samorządu uczniowskiego,
  - 3) uczniów klasy,
  - 4) rady pedagogicznej,
  - 5) wychowawcy
- 2.** Rozstrzygnięcie konfliktu winno nastąpić w czasie nie dłuższym niż jeden miesiąc.
- 3.** Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić również w sytuacji braku konfliktu z innymi uzasadnionych przyczyn (względy zdrowotne, organizacyjne, osobiste)
- 4.** Decyzja dyrektora o zmianie wychowawcy jest ostateczna.

**§ 61.1.** Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W szkole działają zespoły:

- 1) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących,
- 2) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
- 3) Zespół Wychowawczy.

3. Wszyscy nauczyciele tworzą zespół wychowawczy.
4. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.
5. Przewodniczący zespołów informują radę pedagogiczną o realizowanych zadaniach i osiągniętych celach na konferencjach plenarnych.

## **§ 62. Wicedyrektor szkoły**

### **1. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:**

- 1) Organizacja i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego a w szczególności:
  - a) nadzoruje pracę wychowawców klas
  - b) nadzoruje realizację tematyki planów wychowawczych wychowawców klasowych,
  - c) sprawuje nadzór nad pracą wszystkich szkolnych organizacji młodzieżowych oraz ich opiekunów wyznaczonych przez radę pedagogiczną,
  - d) nadzoruje pracę wychowawczą i opiekuńczą w internacie szkolnym,
  - e) nadzoruje pracę wszystkich kółek przedmiotowych, kół zainteresowań oraz zespołów artystycznych,
  - f) dba o rozwój turystyki szkolnej oraz innych form rozrywki i rekreacji młodzieży,
  - g) nadzoruje organizację imprez i uroczystości szkolnych,
  - h) współpracuje z lekarzem szkolnym i higienistką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego młodzieży szkolnej,
  - i) utrzymuje stały kontakt z samorządem uczniowskim,
  - j) przeprowadza rozmowy wychowawcze z uczniami,
  - k) sporządza zastępstwa za nauczycieli nieobecnych i prowadzi księgę zastępstw.
- 2) Dostarcza nauczycielom aktualne programy nauczania.
- 3) Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli oraz inne płatne czynności.
- 4) Nadzoruje pełnienie dyżurów przez nauczycieli i uczniów szkoły.
- 5) Podpisuje listy płac za godziny ponadwymiarowe pod względem merytorycznym.
- 6) Nadzoruje pracę zespołu przedmiotów ogólnokształcących i zespołu wychowawczego.
- 7) Sprawuje bieżący nadzór nad jakością prowadzonych dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.
- 8) Odpowiada za opracowanie planu wychowawczego szkoły oraz nadzoruje opracowanie innych planów odcinkowych.
- 9) Pomaga dyrektorowi szkoły w organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 10) Współdziała z dyrektorem szkoły w opracowaniu organizacji szkoły na każdy rok szkolny oraz w sporządzeniu przydziału czynności.

- 11) Nadzoruje sprawy ładu, czystości i porządku oraz poszanowania mienia społecznego w izbach lekcyjnych i w otoczeniu szkoły.
  - 12) Nadzoruje realizację programów nauczania nauczycieli.
  - 13) Dbą o codzienną dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów.
  - 14) Hospituje nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
  - 15) Wykonuje inne czynności zlecone każdorazowo przez dyrektora szkoły.
  - 16) W razie nieobecności dyrektora szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz.
  - 17) Organizuje i nadzoruje wszystkie formy szkolenia praktycznego
  - 18) Organizowanie praktyk sezonowych.
  - 19) Kontrolowanie terminowości przeprowadzania badań lekarskich oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:
- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru wicedyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 2) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-opiekuńczego,
  - 3) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych,
  - 5) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor odpowiada:
- 1) jak każdy nauczyciel,
  - 2) służbowo przed dyrektorem zespołu, radą pedagogiczną, organem prowadzącym oraz Kuratorem Oświaty za:
    - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
    - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej,
    - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego zespołu podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

§ 63. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

#### § 64. Główny księgowy

1. Do obowiązków głównego księgowego szkoły należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego szkoły,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) Do obowiązków głównego księgowego oprócz obowiązków określonych w ust. 1, należy także:

- a) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

**§ 65.1.** Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w § 63 ust. 1, pkt 4 jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
- 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
- 4) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

**2.** Główny księgowy w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca pracownikowi w celu ich usunięcia,
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania.

**3.** Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora szkoły o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

**4.** Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić pisemnie dyrektora szkoły o odmowie podpisania dokumentu, odmowę tę umotywować oraz przedstawić wniosek, co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor wyda w formie pisemnej polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany przez głównego księgowego, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

**5.** W razie, gdy wykonanie polecenia dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

**§ 66.** W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1. Wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,

żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

2. żądać od innych służb usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie,
3. występować do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

**§ 67.** Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.



## Uczniowie szkoły

- § 68.1.** Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych wszystkich typów szkół działających w Zespole Szkół Agropredsiębiorczości są zgodne z Rozp. MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232, z późniejszymi zmianami),
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji.
  3. Do zadań komisji rekrutacyjnej w szczególności należy:
    - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata;
    - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
    - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły. Lista jest opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz datą podania do publicznej wiadomości. Listy umieszcza się w szkole na tablicy ogłoszeń.
  5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
  6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, trwające do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne
  7. Podstawą przyjęcia ucznia do technikum w zawodach technik agrobiznesu, technik architektury krajobrazu i technik ogrodnik na podbudowie gimnazjum jest łączny wynik będący sumą liczby punktów uzyskanych z:

- a) egzaminu gimnazjalnego
  - b) przeliczenia ocen z następujących przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - język polski
    - matematyka
    - biologia
    - język obcy nowożytny.
- 8.** Podstawą przyjęcia ucznia do zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie ogrodnik na podbudowie gimnazjum jest łączny wynik będący sumą liczby punktów uzyskanych z:
- a) egzaminu gimnazjalnego:
  - b) przeliczenia ocen z następujących przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - język polski,
    - matematyka,
    - biologia
    - język obcy nowożytny.
- 9.** Podstawą przyjęcia ucznia do zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych na podbudowie gimnazjum jest łączny wynik będący sumą liczby punktów uzyskanych z:
- a) egzaminu gimnazjalnego
  - b) przeliczenia ocen z następujących przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - język polski
    - matematyka
    - informatyka
    - zajęcia techniczne
- 10.** Sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego oraz sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów ustala Podkarpacki Kurator Oświaty.
- 11.** Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej technikum agrobiznesu, technikum architektury krajobrazu oraz zasadniczej szkoły zawodowej na podbudowie gimnazjum przyjmuje się uczniów, którzy w wyniku postępowania kwalifikacyjnego uzyskali w kolejności największą ilość punktów. Minimalną ilość punktów będących podstawą przyjęcia do szkoły ustala corocznie szkolna komisja rekrutacyjna.

**§ 69.1.** Wymagane dokumenty do wszystkich rodzajów szkół:

- 1) świadectwo ukończenia gimnazjum razem z zaświadczeniem OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- 2) dwie aktualne fotografie (podpisane na odwrocie),

- 3) karta zdrowia, kandydaci do szkół zawodowych dodatkowo załączają zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie,
- 4) kandydaci do wszystkich rodzajów szkół mogą dołączyć:
  - a) opinię publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - b) zaświadczenie komisji konkursowej dla laureatów konkursów przedmiotowych,
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą..

## **§ 70. Prawa i obowiązki uczniów**

1. Decyzję o kształceniu się w odpowiednim typie Zespołu Szkół Agropresiębiorczości podejmuje świadomie uczeń i jego rodzice, zobowiązując się tym samym do respektowania statutu szkoły.
2. **Uczeń ma prawo do:**
  - 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 2) otrzymywania nagród,
  - 3) zgłaszania dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, nauczycielom za pośrednictwem przedstawicieli samorządu uczniowskiego uwag, wniosków, postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz uzyskiwania odpowiedzi o sposobie ich załatwienia,
  - 4) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich,
  - 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - 6) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymogami,
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności,

- 9) ubiegania się o pomoc stypendialną lub zapomogę od rady rodziców,
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych i pomocy naukowych, także poza czasem trwania lekcji (jeżeli jest to zgodne z regulaminem pracowni),
- 16) uzyskania wszelkiej pomocy ze strony nauczyciela,
- 17) organizowania pomocy koleżeńskiej, również bez pomocy nauczyciela,
- 18) oceniana zgodnie z WSO,
- 19) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych itp.,
- 20) indywidualnego toku nauczania,
- 21) zmiany typu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) opieki lekarskiej i stomatologicznej,
- 23) uczennica w ciąży ma prawo do pomocy pedagogicznej i psychologicznej umożliwiającej jej kontynuowanie nauki w szkole, a w szczególności do: uczęszczania w ciąży do szkoły oraz urlopowania na okres jednego roku.

### **3. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) rzetelnej nauki, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia z innymi ludźmi,
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły i wychowawcy klasy oraz uchwałom samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej,
- 4) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole lub na zajęciach praktycznych w terminie dwóch tygodni. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego, lub pisemnego -ewentualnie ustnego -usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodziców bądź opiekunów prawnych.
- 6) poszanowania mienia szkolnego; za uszkodzone mienie szkolne lub kolegów uczeń ponosi karę dyscyplinarną, a jego rodzice (opiekunowie) odpowiedzialność materialną,
- 7) dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu oraz godnego jej reprezentowania i wzbogacania jej dobrych tradycji,
- 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 9) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,

- 10) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę wyglądu, kulturę słowa, zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, posiadania obuwia zmiennego w czasie pobytu w szkole,
- 11) dbania o własne zdrowie oraz zdrowie swoich kolegów. Uczniowi zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków,
- 12) dbania o wspólne dobro, utrzymania należytego ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach szkolnych oraz na terenie całego obiektu szkolnego,
- 13) pełnienia dyżurów według wyznaczonej przez opiekuna samorządu kolejności, nadzór nad pracą ucznia dyżurnego sprawuje nauczyciel dyżurny,
- 14) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko podczas przerw między lekcjami. W przypadku gdy uczeń korzysta z telefonu w czasie lekcji, nauczyciel po zwróceniu uwagi, prosi o wyłączenie telefonu i złożenie do końca danej jednostki lekcyjnej na biurku nauczyciela, ewentualnie w innym widocznym miejscu (np. wolnej ławce szkolnej),
- 15) przebywania podczas lekcji i w czasie przerw na terenie szkoły.

#### **§ 71.1. Nagrody i wyróżnienia stosowane wobec uczniów szkoły.**

- 1) Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez radę pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego, wychowawcy klasy, każdego nauczyciela oraz innych pracowników szkoły.
- 2) Uczeń lub klasa mogą być nagradzani i wyróżniani za:
  - a) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - b) wzorową postawę uczniowską,
  - c) wyróżniające osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach i sporcie,
  - d) dzielność i odwagę,
  - e) wzorową frekwencję,
  - f) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły, klasy, środowiska.
- 3) Fundatorami nagród mogą być: rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, rada rodziców, samorząd uczniowski, organizacje młodzieżowe i społeczne, zakłady opiekuńcze, a także inne osoby fizyczne lub prawne.
- 4) Uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia indywidualne i zbiorowe.
- 5) Narodami i wyróżnieniami indywidualnymi są:
  - a) nagroda Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej
  - b) nagrody z Programu Stypendialnego Miasta Rzeszowa: stypendium za wyniki w nauce, stypendium za wybitne osiągnięcia i stypendium dla młodego inżyniera
  - c) stypendium za wyniki w nauce przyznawane przez dyrektora szkoły
  - d) pochwała dyrektora w obecności uczniów szkoły
  - e) pochwała wychowawcy klasy w obecności uczniów klasy
  - f) nagroda rady rodziców za frekwencję

- g) list pochwalny do rodziców.
- 6) Nagrodami zbiorowymi są:
  - a) pochwała,
  - b) dyplom,
  - c) puchar,
  - d) dofinansowanie wycieczki.

**§ 72.1.** Tryb postępowania w sprawie kar.

- 1) Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych oraz zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
  - c) zakazem uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych,
  - d) wstrzymaniem pomocy materialnej (całkowicie lub częściowo),
  - e) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,
  - f) skreśleniem z listy uczniów.
- 2. Rada pedagogiczna, dyrektor szkoły i wychowawca klasy mogą ukarać ucznia za:
  - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych,
  - 2) zachowanie niezgodne z obowiązującymi zasadami kultury i wychowania w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 3) niszczenie dobra publicznego i mienia będącego własnością szkoły,
  - 4) zachowanie powodujące zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
  - 5) naganne zachowanie uwłaczające honorowi szkoły,
  - 6) stosowanie psychicznej i fizycznej przemocy wobec innych,
  - 7) negatywną postawę wobec zadań wynikających z planu pracy szkoły i samorządu uczniowskiego,
  - 8) niestosowanie się do obowiązujących postanowień władz szkolnych,
  - 9) zamieszczanie na stronach internetowych lub upublicznianie w innych mediach informacji o treści wulgarnej, obrażającej godność innych ludzi,
- 3. Uczeń ma prawo odwołania się od wyznaczonej kary gdy uważa, że jest ona zbyt wysoka w stosunku do zawinionego czynu, bądź niesprawiedliwa.
- 4. Odwołanie kierowane jest:
  - 1) do dyrektora szkoły – w przypadku kar nałożonych przez nauczyciela
  - 2) do Kuratora Oświaty – w przypadku skreślenia.
  - 3) Odwołanie powinno być wniesione na piśmie w terminie 7 dni, po dniu, w którym poinformowano ucznia o wymierzeniu mu kary
- 5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,

- 2) odwołać karę,
  - 3) warunkowo zawiesić wykonanie kary.
- 6.** Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą ucznia i jego nietykalność.
- 7.** Nie ma obowiązku stopniowania kar, o jej rodzaju decyduje rada pedagogiczna uwzględniając okoliczności i stopień szkodliwości czynu.
- 8.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Informacji tej udziela wychowawca.
- 9.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach
- 1) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi,
  - 2) zagrażania życiu i zdrowiu innych,
  - 3) wywierania szkodliwego wpływu na społeczność szkolną,
  - 4) popełnienia przestępstwa na terenie szkoły lub poza szkołą (np. kradzież, chuligaństwo)
  - 5) nagminnego łamania zasad zachowania i współżycia z innymi ludźmi w szkole i poza szkołą,
  - 6) nierespektowania zaleceń i zarządzeń wydawanych przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy,
  - 7) odbywania kary pozbawienia wolności w zakładzie wychowawczym lub karnym,
  - 8) nieusprawiedliwionej, długotrwałej nieobecności (trwającej ciągle co najmniej sześć tygodni) po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, rodzicami (opiekunami prawnymi), skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie na zajęcia terapeutyczne i resocjalizacyjne).
- 10.** Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 11.** W uchwale rady pedagogicznej należy:
- 1) dokładnie określić, jakie przepisy zostały naruszone przez ucznia,
  - 2) uwzględnić opinię samorządu uczniowskiego. Opinia samorządu powinna być sporządzona na piśmie.
- 12.** Uchwała rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów winna być podjęta większością głosów.
- 13.** Decyzja o skreśleniu ucznia winna być przedstawiona uczniowi i jego rodzicom (opiekunom) na piśmie przez dyrektora szkoły. Pismo powinno zawierać:
- 1) przedstawienie paragrafu, który upoważnił dyrektora do podjęcia decyzji (ustawa o systemie oświaty),
  - 2) imię i nazwisko ucznia, klasa, szkoła z której jest skreślony
  - 3) przedstawienie uzasadnienia decyzji,
  - 4) pouczenie o odwołaniu od decyzji.

**14.** Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu go z listy uczniów do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni

**§ 73.** Tryb rozstrzygania spraw spornych na terenie szkoły.

- 1.** W przypadku zaistnienia sporu między uczniem (uczniami) a nauczycielem lub innymi organami szkoły na tle nieprzestrzegania niniejszego statutu szkoły przysługuje uczniowi prawo odwołania się do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.** Z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu może wystąpić indywidualnie każdy uczeń, samorząd klasowy lub szkolny oraz rodzice (opiekunowie) ucznia.
- 3.** Wniosek o rozstrzygnięcie sporu należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 7 dni od chwili jego zaistnienia, wymierzenia kary.
- 4.** Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną.
- 5.** Rozstrzygnięcie sporu i powiadomienie zainteresowanych stron powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia sporu.



## Postanowienia końcowe

- § 74. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 75. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę Zespołu.
- § 76. Pieczętkami imiennymi posługują się: dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz główny księgowy.
- § 77. Świadectwa szkolne i inne dokumenty wydawane przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Agropresiębiorczości im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie pieczętują się następującymi pieczęciami:
- Technikum im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie
  - Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie,
  - Szkoła Policealna w Rzeszowie.
- § 78. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
- 1.Szkoła posiada własny sztandar.
  - 2.Sztandar technikum jest prezentowany podczas uroczystości szkolnych i lokalnych.
  - 3.Sztandar powinien być przechowywany w szkole na honorowym miejscu.
  - 4.Uczniów do pocztu sztandarowego proponuje corocznie samorząd uczniowski, a zatwierdza rada pedagogiczna, która wybiera również nauczyciela odpowiedzialnego za ceremoniał szkolny.
  - 5.Ślubowanie nowego pocztu oraz przekazywanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości szkolnych.
  - 6.Szkoła prowadzi kronikę.
- § 79.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i sprawowanie kontroli wewnętrznych określają odrębne przepisy.
- § 80.1. Szkoła jest powiatową jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Rzeszów w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 155. poz. 104)
- 2.Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa ustawa o finansach publicznych.
  - 3.W szkole tworzy się "rachunek dochodów własnych" na podstawie ustawy o finansach publicznych.
- § 81. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Załączniki:

Regulamin rady pedagogicznej

Regulamin rady rodziców

Regulamin samorządu uczniowskiego

## Ceremoniał Szkolny

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych
- Obchody Świąt Narodowych
- Obchody świąt okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego.
- Wręczenie sztandaru szkole.
- Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.
- Święto Patrona

### TEKST ŚLUBOWANIA

My uczniowie pierwszych klas Zespołu Szkół Agropredsiębiorczości w Rzeszowie, uroczyście ślubujemy: rzetelnie pogłębiać swoją wiedzę oraz zdobywać wysokie kwalifikacje zawodowe.

Ślubujemy na sztandar szkoły: przestrzegać zasad moralnego postępowania w społeczeństwie, być uczciwym, szlachetnym i wzorowym uczniem.

Ślubujemy strzec dobrego imienia szkoły, ściśle przestrzegać prawa szkolnego i wszystkich zarządzeń szkoły dotyczących: nauki, wychowania, opieki i bezpieczeństwa.

Ślubujemy przestrzegać zasad współżycia społecznego: właściwie zachowywać się względem pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.

Ślubujemy szanować mienie szkoły i przeciwdziałać niewłaściwemu stosunkowi do niego.

Najważniejsze symbole narodowe:

- Godło
- Flaga
- Hymn

Najważniejsze symbole szkolne:

- Sztandar szkoły
- Godło szkoły
- Miejsce pamięci narodowej:  
Pomnik ku czci uczniów i nauczycieli poległych w I wojnie światowej

Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem .

#### **Godło**

Godło umieszcza się w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).

### ***Flaga***

Flaga to jeden z głównych symboli państwa

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w :

Święta państwowe

- Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe
- Inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego
- Podczas żałoby narodowej

### ***Hymn***

Hymn śpiewany jest przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.,

Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.

### ***Szacunek dla symboli.***

Symbole stanowią nierozdzielną część tradycji Polski i Polaków .

Poszanowanie dla nich jest zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.

Otoczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom.

Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

### ***Sztandar w szkole.***

Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

(wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej)

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandar na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandar wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

Pochylenie sztandar pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Pochylenie sztandar następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- podczas hymnu narodowego;
- podnoszenia flagi na maszt;
- podczas opuszczania trumny do grobu;
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

***Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.***

Uczeń-ciemny garnitur, biała koszula i krawat

Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice

***Insignia pocztu sztandarowego:***

- białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## *Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości*

1. wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości , gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
2. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość.
  - **„Bacność”**
  - **„Poczet sztandarowy wprowadzić”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

- **„Do hymnu państwowego”**- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: **„Do hymnu szkoły”** (jeżeli jest)

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę :

- **„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

- **„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

### **3. Sposób zachowania pocztu sztandarowego**

Sztandarem wykonuje się następujące chwytów:

- **„Na ramię”**
- **„Prezentuj”**
- **„Do nogi”**
- Wykonując chwyt **„Na ramię”**, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
- Wykonując chwyt **„Prezentuj”** z położenia **„Do nogi”**, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

- Wykonując chwyt „**Do nogi**” z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „**Na ramię**”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
  
- Chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę: „**Baczność**” .
  
- Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „**Prezentuj**”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”.
  
- Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.