

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ GEODEZYJNO – DROGOWYCH**  
**im. Rudolfa Modrzejewskiego**  
**w Poznaniu**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I**

**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**0 § 1**

**1. Zespół Szkół Geodezyjno – Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego z siedzibą w Poznaniu, ul. Szamotulska 33, jest szkołą publiczną.**

0 2. Zespół składa się z następujących szkół:

- 0 1) XVIII Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu kształcenia
- 1 2) Technikum Geodezyjno - Drogowe o pięcioletnim cyklu kształcenia
  - 0 - technik geodeta,
  - 1 - technik budowy dróg,
  - 2 - technik pojazdów samochodów,
  - 3 - technik geolog,
- 2 3) Branżowa Szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia
  - 0- mechanik pojazdów samochodowych
  - 1- blacharz samochodowy
  - 2- lakiernik

23 - kierowca mechanik

243. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

23 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Geodezyjno - Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu,

24 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

253) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

26 4) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Geodezyjno - Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu,

23 § 2

241. Organem prowadzącym szkołę jest **Miasto Poznań**.

252. Nadzór pedagogiczny sprawuje **Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu**.

23 § 3

24 1. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

25 2. Technikum Geodezyjno - Drogowe pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

23 3. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

24 4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

232. W szczególności szkoła:

23 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,

24 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,

0 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,

1 4) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2 5) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

7) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

0 a) świadome stosowanie się do przepisów szkolnych i ogólnych,

1 b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

2 c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,

23d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

24 e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,

25 f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,

26g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

27h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

23 j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów

i indywidualnego toku nauczania.

8) urzeczywistnienia następujące wartości uniwersalne:

a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

23c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,

24d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

25 e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),

26 f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

27g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

28h) prawo do edukacji i kultury,

29 i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

## 23 § 5

5888 1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5889 2. Klasy mundurowe obowiązuje Regulamin Klas Wojskowych.

## 0 § 6

- 1 1. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi - w tym dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa – oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
  
- 0 2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
  
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi lub powracających z zagranicy ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.
  
4. Za zgodą organu prowadzącego w charakterze pomocy nauczyciela może być zatrudniona osoba władająca językiem kraju pochodzenia uczniów niebędących obywatelami Polski, pełniąca funkcję asystenta międzykulturowego.

**DZIAŁ II**  
**ORGANY SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ I**  
**ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

**§ 7**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

**ROZDZIAŁ II**  
**DYREKTOR SZKOŁY**

**§ 8**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Poznania.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) inspirowania nauczycieli do stosowania innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, w tym podejmowania decyzji o wdrożeniu innowacji pedagogicznej,
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 9

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
  - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,



- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów nauczycielom.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 15) wydawanie zarządzeń dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 16) nakładanie środków oddziaływania wychowawczego na ucznia szkoły zgodnie z zapisami
  - a) w przypadku demoralizacji ucznia, popełnienia przez niego czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z wykonywaniem obowiązku szkolnego dyrektor może nałożyć na ucznia środki oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - b) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego wymaga pisemnej zgody ucznia oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych;
  - c) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 10**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Geodezyjno - Drogowego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 11**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor , nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz wychowawcy internatu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 12**

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

## § 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

#### **§ 14**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 15**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

### **ROZDZIAŁ IV**

### **RADA RODZICÓW**

#### **§ 16**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

## § 17

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Poznania oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz eksperymentu pedagogicznego,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

#### **§ 18**

1. W Zespole Szkół Geodezyjno – Drogowych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 19**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB**  
**ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

**§ 20**

1. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
2. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
3. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

**§ 21**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:



- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) udzielania pomocy materialnej,
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **ROZDZIAŁ I**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

##### **§ 22**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

##### **§ 23**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

6. W Branżowej Szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:

- 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
- 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

## § 24

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego

u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

5. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3, 4 dni w tygodniu.

## § 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia uzdolnionego,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 26

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

## § 27

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 15. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 15 uczniów.

## § 28

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## § 29

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły lub miejsce gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
4. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:

- 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Poznania na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 20 uczniów – 1 opiekun, powyżej 20 uczniów – 1 opiekun na każdych 20 uczniów,
  - 2) przy wyjeździe poza Poznań – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
  - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpeli, wędrówek górskich i rajdów rowerowych – 1 opiekun na każdych 10 uczniów.
5. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji ( karta wycieczki, regulamin wycieczki ) w terminie wskazanym przez wymienionego dyrektora.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada kierownik i opiekunowie po otrzymaniu zgody rodziców).
7. W przypadku stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo w razie niebezpieczeństwa szerzenia się zakażenia lub choroby zakaźnej, które może stanowić zagrożenie dla zdrowia publicznego w szkole obowiązuje reżim sanitarny dotyczący m. in.:
- 1) nakazu zakrywania (przy pomocy maseczki ochronnej) nosa i ust w przestrzeniach wspólnych szkoły i / lub podczas zajęć lekcyjnych,
  - 2) pomiaru temperatury,
  - 3) dezynfekcji rąk,
  - 4) ograniczenia spożywania posiłków do wydzielonych przestrzeni szkoły,
  - 5) ograniczenia przemieszczania się na terenie szkoły,
  - 6) ograniczenia przebywania na terenie szkoły osób niebędących pracownikami szkoły,
  - 7) wietrzenia pomieszczeń.
8. Zasady reżimu sanitarnego określa w drodze zarządzenia dyrektor szkoły, kierując się wytycznymi ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 30**

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszane w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie realizacji zajęć dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są według ustalonego przez dyrektora harmonogramu oraz zgodnie z regulaminem. Regulamin i harmonogram zdalnego nauczania podane są do wiadomości uczniom i rodzicom w odrębnym komunikacie.
4. Ustalenie harmonogramu zajęć na odległość oraz tygodniowego zakresu treści nauczania uwzględnia
- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 2) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 3) możliwość łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Podstawową formą kształcenia na odległość są lekcje on-line, prowadzone za pomocą aplikacji Teams oraz Zoom. Zadania do indywidualnej pracy oraz materiały edukacyjne nauczyciel umieszcza na utworzonych dla każdej klasy zajęciach na platformie.
6. W szczególnych przypadkach określonych w regulaminie i harmonogramie zdalnego nauczania możliwa jest realizacja zajęć poprzez przekazanie uczniom materiału i zadań do samodzielnego wykonania na platformach Teams lub Zoom.

7. Obecność ucznia na zajęciach potwierdzona zostaje na podstawie udziału w lekcji on-line lub na podstawie potwierzonego logowania do zajęć w sytuacji, gdy realizowane są one w innej formie. Udział w lekcji on-line wymaga włączenia kamery i mikrofonu.
8. W okresie prowadzenia zajęć na odległość dopuszcza się sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów w formie elektronicznej. Sprawdziany i kartkówki przeprowadzane są za pomocą dostępnych aplikacji wskazanych przez nauczyciela z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminie zdalnego nauczania.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w warunkach bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach
  - 1) Zajęcia odbywają się z wykorzystaniem aplikacji i platformy Teams lub Zoom, których logowanie odbywa się za pomocą indywidualnych kont założonych w szkolnej platformie Teams.
  - 2) Nauczyciele zobowiązani są do korzystania z bezpiecznych i sprawdzonych źródeł materiałów.
  - 3) Zasady bezpieczeństwa, w tym ochrony wizerunku i ochrony przed cyberprzemocą, określone są w regulaminie zdalnego nauczania.
10. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) sale gimnastyczne,
  - 3) boiska sportowe,



- 4) bibliotekę,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **§ 32**

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## § 33

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej na miejscu,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego

propagowanie różnych imprez czytelniczych,

3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## **ROZDZIAŁ III**

### **INTERNAT**

#### **§ 34**

1. Szkoła prowadzi Internat, stanowiący integralną część Zespołu Szkół Geodezyjno – Drogowych.
2. W Internacie zatrudnieni są pracownicy:
  - 1) pedagogiczni – kierownik i wychowawczy – będący członkami Rady Pedagogicznej Szkoły,
  - 2) administracyjni i obsługi podlegającej bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Internat w swej działalności pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
4. Do zadań Internatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych.,  
zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień a także wspomaganie
  - 3) rozwoju osobowości,
  - 4) wychowanie w duchu wartości uniwersalnych,
  - 5) wychowanie do życia w demokratycznym społeczeństwie,
  - 6) stworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze,
  - 7) wspomaganie rozwoju fizycznego poprzez organizowanie zajęć o charakterze rekreacyjno – sportowym,
  - 8) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
5. Internat planuje i realizuje zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami oraz prawnymi opiekunami wychowanków, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym.

6. Do Internatu mogą być przyjęci uczniowie Zespołu Szkół Geodezyjno – Drogowych zameldowani poza miejscem realizowania obowiązku nauki oraz uczniowie innych szkół w ramach wolnych miejsc.

## § 35

### 1. Organizacja pracy Internatu:

- 1) rozkład dnia i tygodnia w Internacie uwzględnia czas na naukę, zajęcia sportowe, kulturalne, pracę na rzecz Internatu oraz wypoczynek,
- 2) wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawczy grup,
- 3) liczba wychowanków w grupie nie powinna przekraczać 35 osób,
- 4) Internat zapewnia opiekę wychowawczą w godzinach nocnych,
- 5) wszyscy nauczyciele pracujący w Internacie tworzą Radę Wychowawczą Internatu,
- 6) przewodniczącym Rady Wychowawczej Internatu jest Kierownik Internatu,
- 7) obowiązki Kierownika Internatu określa przydział obowiązków ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy Kodeks Pracy.

### 2. Zadania wychowawczy Internatu:

- 1) wychowawcy Internatu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Internatu,
- 2) wychowawca prowadzi pracę wychowawczą – opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków,
- 3) wychowawca planuje i organizuje proces wychowania w grupie, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością Internatu,
- 4) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami i pedagogami w celu wymiany informacji o wychowankach, organizuje opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce,

- 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie wychowania i opieki, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy wychowawczej,
- 6) współdziała z psychologiem oraz innymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 7) otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych w celu ich szybkiej adaptacji, jak również przeciwdziała wszelkim formom nieprawidłowych relacji między wychowankami starszych roczników z młodszymi,
- 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich wychowanków,
- 9) zapewnia podczas nauki własnej właściwe warunki i atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne potrzeby wychowanków,
- 10) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, jak też otacza szczególną opieką wychowanków osiągających bardzo dobre wyniki w nauce,
- 11) wdraża wychowanków do właściwej organizacji i techniki uczenia się oraz samodzielnej i systematycznej pracy uczniowskiej,
- 12) organizuje różnorodne formy wykorzystania czasu wolnego zgodnie z możliwościami Internatu i aktualnymi potrzebami wychowanków,
- 13) dba o rozwijanie kultury osobistej wychowanków,
- 14) inicjuje i organizuje różnorodne, pożądane rodzaje współzawodnictwa w grupie,
- 15) prowadzi terminowo i zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami dokumentację,
- 16) dba o przestrzeganie przez wychowanków:
  - a) obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
  - b) obowiązujących regulaminów i zarządzeń,
  - c) czystości pokoi i pomieszczeń ogólnych oraz otoczenia Internatu,
  - d) ustalonego porządku dnia,
- 17) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## § 36

1. W Internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu, zwana dalej MRI – MRI koordynuje samorządną działalność wychowanków, rozstrzyga spory między nimi, reprezentuje ogół wychowanków na terenie Internatu, zgłasza postulaty i wnioski do kierownictwa Internatu i Dyrektora Zespołu Szkół w zakresie działalności opiekuńczo – wychowawczej Internatu.
2. Szczegółowe warunki funkcjonowania Internatu reguluje Wewnętrzny Regulamin Internatu.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

## § 37

1. Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne są częścią procesu kształcenia i wychowania uczniów Zespołu Szkół Geodezyjno – Drogowych polega w szczególności na przygotowaniu ich do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w zawodach: technik geodeta, technik geolog, technik budowy dróg, technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych oraz na przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Praktyka zawodowa może odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem szkoły/ucznikiem – pracownikiem młodocianym/rodzicem/opiekunem prawnym a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Celem praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest:
  - 1) pogłębienie wiedzy i umiejętności nabytych w toku nauki szkolnej,
  - 2) umiejętności zastosowania w pracy zawodowej wiedzy nabytej w toku nauki szkolnej,
  - 3) poznanie organizacji pracy i warunków pracy zakładu,
  - 4) opanowanie przez uczniów umiejętności potrzebnych do podjęcia pracy w określonym zawodzie, a w przypadku praktyki zawodowej odbywanej u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,

- 5) nabycie umiejętności ujętych w standardach egzaminacyjnych i podstawie programowej.
4. Rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają programy nauczania i podstawy programowe dla poszczególnych zawodów.
5. Pracodawca jest zobowiązany znać i stosować się do uregulowań określonych w:
- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (z późniejszymi zmianami),
  - 2) Kodeksie Pracy.
6. W przypadku organizowania praktyki zawodowej na podstawie umowy z pracodawcą, pracodawca odpowiada za zapewnienie warunków do realizacji programów praktyk w podmiotach gospodarczych.

## § 38

1. Umowa w sprawie praktyk zawodowych uczniów powinna zawierać:
- 1) nazwę szkoły kierującej na praktykę zawodową,
  - 2) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 3) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 4) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) i jej zakres,
  - 5) listę uczniów odbywających praktykę zawodową, z podziałem na grupy,
  - 6) nazwę i numer programu nauczania,
  - 7) nazwę zawodu lub specjalność, w której prowadzona będzie praktyka zawodowa,
  - 8) załącznik z programem praktyki.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego i w okresie ferii letnich. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w okresie ferii letnich.

## § 39

1. Przebieg realizacji programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych podlega udokumentowaniu w:

1) dzienniku szkolnym i arkuszach ocen,

2) dzienniczku praktyk zawodowych, prowadzonym przez ucznia.

2. Zajęcia z uczniami prowadzi właściciel zakładu lub pracownik przez niego wskazany, zwanych dalej zakładowym opiekunem praktyk. Posiada on odpowiednie kwalifikacje zawodowe i przygotowanie pedagogiczne (wykształcenie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny).

3. Zakład pracy potwierdza odbywanie praktyki zawodowej przez ucznia podpisem zakładowego opiekuna praktyk i pieczętą firmową w dzienniczku praktyk zawodowych prowadzonym przez ucznia. Po odbytej praktyce zawodowej zakładowy opiekun praktyk wystawia uczniowi ocenę.

4. Kierownicy i właściciele zakładów pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe są zobowiązani umożliwić osobom upoważnionym (np. kierownikowi szkolenia praktycznego) na wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym.

5. Szczegółowe zasady organizacji i zaliczenia praktyk zawodowych określa odrębny regulamin.

## § 40

1. W branżowej szkole I stopnia funkcjonują oddziały uczące młodocianych pracowników, a kształcenie zawodowe odbywa się w systemie kształcenia dualnego.

2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na warsztatach szkolnych i na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej między uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

3. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się u pracodawców, w ciągu 2 lub 3 dni w tygodniu.

4. Uczeń szkoły branżowej I stopnia podejmuje praktykę zawodową do końca września każdego roku a w przypadku klas pierwszych niezwłocznie dostarcza do szkoły umowę o pracę podpisaną z pracodawcą.



5. W przypadku zmiany pracodawcy, uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia nowych praktyk zawodowych i dostarczenia podpisanej z pracodawcą umowy o pracę w ciągu 2 tygodni.

6. Niewywiązanie się z realizacji punktów 4 i 5 skutkuje skreśleniem z listy uczniów. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przedłużenie podanych powyżej terminów.

7. Końcoworoczna ocena niedostateczna lub nieklasyfikacja z praktyki zawodowej skutkuje nieotrzymaniem przez ucznia promocji do następnej klasy. Ocena niedostateczna lub nieklasyfikacja z praktyki zawodowej nie podlega poprawie.

## **DZIAŁ IV**

### **SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

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

##### **§ 41**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

##### **§ 42**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### § 43

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
- 3) wybór podręczników szkolnych,
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) udzielenie uczniom wsparcia w procesie uczenia się, w tym prowadzenie konsultacji dla uczniów i rodziców w ramach dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 8) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 11) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 12) współpraca z rodzicami,
- 13) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 15) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,

17) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

#### § 44

1. Do zadań nauczyciela-trenera należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów szkolenia zapewniającego wszechstronny rozwój ucznia,
- 2) kształtowanie postaw moralnych i społecznych w oparciu o wartości niesione przez sport,
- 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć sportowych,
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 5) uczestniczenie we wszystkich radach pedagogicznych; dostępność podczas konsultacji i zebrań z rodzicami,
- 6) podejmowanie w ciągu całego roku szkolnego działań w celu pozyskania do klas sportowych uczniów przejawiających predyspozycje do uprawiania sportu,
- 7) współpraca z organizacjami sportowymi w danej dziedzinie sportu,
- 8) współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami, rodzicami w celu harmonijnego łączenia przez uczniów uprawiania sportu z uzyskiwaniem wysokich wyników w nauce,
- 9) informowanie z wyprzedzeniem wychowawców i nauczycieli o terminach treningów i zawodów odbywających się w godzinach zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 10) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji,
- 11) odpowiedzialność za sprzęt i strój sportowy.

#### § 45

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,

- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

2. 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 i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

## § 46

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

## § 47

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, czyli uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 9) pobudzanie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 48

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz z rodzicami i uczniami, m. in.
  - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 4) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
  - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) pracownikiem socjalnym,
  - d) asystentem rodziny,
  - e) kuratorem sądowym i innymi;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 49

1. Do zadań pomocy nauczyciela – osoby pełniącej funkcję asystenta międzykulturowego – należy:

- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- 3) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- 4) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu nauczania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- 5) dzielenie się ze środowiskiem przyjmującym wiedzę i doświadczeniem w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśnianie tradycji, obrzędów i zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
- 6) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
- 7) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 8) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego;
- 9) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 10) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

## **§ 50**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.

4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonych potrzeb szkoły.

## § 51

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
- 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) kadrowy szkoły.



2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 52**

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnętrzny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się, wynikających z opinii PPP,
- 17) do korzystania podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## § 53

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole a zwłaszcza:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) dbać o autorytet szkoły w środowisku
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 7) dbać o kulturę słowa,
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 9) natychmiast zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz dyrekcję o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, zarówno podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- 12) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica),
- 13) ponieść odpowiedzialność materialną ( uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni ) za zniszczenie mienia szkoły

- 14) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego) w dzienniku elektronicznym Librus,
  - 15) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
  - 16) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia (poza użyciem w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela); naruszenie tej zasady może skutkować odebraniem urządzenia do depozytu do czasu odbioru przez rodziców.
  - 17) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób, których dotyczy
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz w innym miejscu zajęć.
  3. Bezwzględne przestrzeganie zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków, tzw. dopalaczy i innych środków odurzających.

Wszystkie podpunkty, o których mowa obowiązują na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz czasie zorganizowanych zajęć poza szkołą, wyjść i wycieczek.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **NAGRODY I KARY**

##### **§ 54**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała na forum klasy,
  - 2) pochwała na forum szkoły,

- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
- 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 55

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) nagana na forum klasy,
- 2) nagana na forum szkoły,
- 3) nagana dyrektora szkoły,
- 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Karę nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Szkoły.

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

- 2) rozprawdza wyżej wymienione środki,
  - 3) demoralizuje innych uczniów,
  - 4) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej),
  - 5) stosuje przemoc wobec nauczycieli i innych uczniów w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 6) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin lekcyjnych w semestrze, przy czym:
    - a) po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 15-20 lekcji wychowawca kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia,
    - b) po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 20-25 lekcji wychowawca kieruje ucznia do pedagoga i wysyła do rodziców ostrzeżenie o możliwości skreślenia dziecka z listy uczniów,
    - c) po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 25-30 lekcji przez ucznia wychowawca kontaktuje rodziców z pedagogiem,
    - d) po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 30-35 lekcji wychowawca kieruje rodziców na rozmowę z Dyrekcją szkoły,
    - e) po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 35-50 lekcji wychowawca wysyła do rodziców ostateczne ostrzeżenie o możliwości wydalenia ze szkoły,
  - 7) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 14 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
6. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora, który wydał decyzję.

## **§ 56**

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do złożenia skargi pisemnie, a także ustnie według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## **ROZDZIAŁ IV CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 57**

1. Do uroczystości tworzących ceremoniał szkolny w Zespole należą:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) zakończenie roku szkolnego,
- 3) pasowanie uczniów,
- 4) pożegnanie uczniów klas maturalnych,
- 5) Dzień Patrona,
- 6) uroczystości związane ze świętami narodowymi,
- 7) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w Polsce, regionie lub mieście.

### **§ 58**

1. Symbolem Zespołu Szkół Geodezyjno- Drogowych jest sztandar szkoły. Podczas uroczystości sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną w składzie zasadniczym oraz rezerwowym. Poczet sztandarowy składa się z chorążego i dwuosobowej asysty.

2. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, państwowych i regionalnych, a także na zaproszenie innych szkół lub instytucji. W przypadku, gdy poczet sztandarowy bierze udział w

uroczystościach pogrzebowych, sztandar powinien być ozdobiony kirem. W czasie dłuższego przemarszu chorąży może trzymać sztandar na ramieniu, ale podczas wchodzenia do sali należy go pochylić do przodu. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy stoją.

3. Insigniami poczty sztandarowej są:

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

4. Strój członków poczty sztandarowej jest następujący:

1) uczeń: czarny lub granatowy garnitur, biała koszula, krawat, stosowne obuwie lub mundur w przypadku ucznia z klasy technik geodeta o profilu wojskowym,

2) uczennica: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica zakrywająca kolana, stosowane obuwie lub mundur w przypadku ucznia z klasy technik geodeta o profilu wojskowym.

5. Sztandar szkolny wraz z insigniami przechowywany jest w przewidzianym do tego celu miejscu.

Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

## § 59

1. W szkole ustala się następujący strój galowy:

1) uczniowie: biała koszula i ciemny garnitur lub biała koszula i ciemne, eleganckie spodnie, ciemne, stosowne buty,

2) uczennice: biała bluzka, zakrywająca ramiona, czarna, grafitowa lub granatowa spódnica do kolan lub czarne, grafitowe, granatowe, eleganckie spodnie, stosowne obuwie.

2. Strój galowy obowiązuje:

1) na wszystkich uroczystościach szkolnych,

2) w czasie egzaminów maturalnych i zawodowych,

3) podczas reprezentowania szkoły na konkursach lub uroczystościach pozaszkolnych,

4) w innych sytuacjach, według decyzji Dyrektora szkoły.

## **§ 60**

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w ceremoniale szkolnym i do stosowanego zachowania się w czasie uroczystości oraz godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

## **ROZDZIAŁ V WOLONTARIAT**

### **§ 61**

1. W szkole może działać wolontariat.
2. Główny cele szkolnego wolontariatu to uwrażliwienie uczniów na los potrzebujących oraz aktywizowanie do podejmowania działań na ich rzecz.
3. Działania szkolnego wolontariatu powinny być skierowane do potrzebujących wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym i zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych oraz do całej społeczności szkolnej poprzez propagowanie postaw prospołecznych.
4. Działalność szkolnego wolontariatu wspierana może być przez:
  - 1) samorząd uczniowski,
  - 2) wychowawców wraz z klasami,
  - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) rodziców,
  - 5) inne osoby lub instytucje współpracujące ze szkołą.

## **ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

### **§ 62**

1. Rekrutacja do I klasy odbywa się zgodnie z :
  - 1) ustawą Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 i 1078),



- 2) uchwałą Rady Miasta Poznania podejmowaną na każdy kolejny rok szkolny określającą szczegółowe kryteria rekrutacji do przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto Poznań, liczbę punktów za każde tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

### **§ 63**

1. Do oddziałów sportowych przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

### **§ 64**

1. Przyjmowanie uczniów powracających z zagranicy lub z innego typu szkoły oraz uczniów niebędących obywatelami polskimi – w tym posiadających status uchodźcy – regulują zapisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
2. Przyjmowanie uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej w związku z działaniami wojennymi na terytorium tego państwa, odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy z późniejszymi zmianami.

**DZIAŁ V**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB**  
**OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**ROZDZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 65**

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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

**§ 66**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

## § 66

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

#### § 67

1. Rok szkolny w ZSGD dzieli się na dwa półrocza, określane corocznie w oparciu o zarządzenie o organizacji roku szkolnego / półrocze I trwa od 01.09 do rozpoczęcia ferii zimowych, a półrocze II od rozpoczęcia nauki po zakończeniu ferii zimowych do 31 sierpnia/. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o innym terminie zakończenia I półrocza, szczególnie dla klas programowo najwyższych.
2. W końcu każdego półrocza prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne, a ocenę zachowania wychowawcy klas. W szkołach zawodowych ocenę z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący, ocenę z praktyk zawodowych opiekun praktyk.
3. Nauczyciele /wychowawcy/ przedstawiają oceny na posiedzeniu rocznym /śródrocznym/ klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a Rada potwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uwzględniając możliwości ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej (zgodnie ze szkolnym planem nauczania).
5. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególne nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele dokonują wpisu przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym terminie. Oceny mogą ulec zmianie tj. mogą zostać podwyższone lub obniżone. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych rodzice uczniów informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wpisanie oceny przez nauczyciela jest jednoznaczne z poinformowaniem rodzica/prawnego opiekuna)

6. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych na podstawie ocen cząstkowych, za wyjątkiem przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” – obowiązujący wpis „uczestniczył/a” oraz przedmiotów, z których został zwolniony – wpis „zwolniony/a”.

7. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza /w terminie 14 dni od dostarczenia zwolnienia/ i pisemnej prośby rodziców. Zwolnienie z ćwiczeń w ramach lekcji wychowania fizycznego nie zwalnia ucznia z obecności na tych lekcjach. Szczegółowe ustalenia w tym względzie znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania z wychowania fizycznego.

8. Dyrekcja szkoły informuje rodziców o śródrocznych i rocznych wynikach w nauce ich dzieci, organizując spotkania z rodzicami a także poprzez indywidualne spotkania z nauczycielami, pedagogiem szkolnym. Termin konsultacji zostaje ustalony indywidualnie pomiędzy zainteresowanymi stronami. Spotkanie śródroczne ma na celu omówienie z rodzicami wyników nauczania w I półroczu, wskazanie braków i trudności uczniów oraz określenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w II półroczu.

9. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przedmiotowym systemie oceniania za pomocą dziennika elektronicznego oraz realizowanym przez szkołę programie nauczania, w tym warunki i tryb uzyskiwania ocen z poszczególnych zajęć do wglądu w bibliotece szkolnej.

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów - podczas lekcji wychowawczej oraz rodziców - w czasie pierwszego zebrania - o zasadach oceniania zachowania.

11. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania. Fakt wywiązania się nauczycieli i wychowawców sformułowanych obowiązków odnotowany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

12. Rodzice uczniów klas pierwszych na ogólnym spotkaniu organizacyjnym z dyrekcją, nauczycielami, organizowanym we wrześniu, zostają poinformowani o wymaganiach edukacyjnych nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia, o specyfice szkoły oraz zapoznani z ogólną koncepcją szkoły i programem wychowawczym ZSGD.

## ROZDZIAŁ III

### OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

#### § 68

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
- 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

2. Oceny są:

- 1) częściowe, określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy,
- 2) śródroczne i roczne - nie jest jedynie średnią jego ocen częściowych. Nauczyciel ocenia ucznia uwzględniając kryterium ważności i jakości ocen oraz indywidualne predyspozycje ucznia. Przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę:
  - stopień opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  - wkład pracy w stosunku do zdolności
  - rozwój ucznia
  - uzyskanie przez ucznia co najmniej 75% (powyżej trzech ocen) ilości ocen otrzymanych przez klasę w danym semestrze.

3. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach. Oceny częściowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.

4. Uczeń ma prawo do jednorazowego nieprzygotowania do lekcji w półroczu. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych mogą wspólnie ustalić kwestie nieprzygotowań uwzględniając % nieobecności. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych. Uczeń jest zobowiązany o poinformowaniu nauczyciela o nieprzygotowaniu w trakcie sprawdzania obecności. Prawo to nie obowiązuje w drugim półroczu klasy czwartej w przypadku Liceum i piątej klasy w przypadku Technikum.

5. Formy sprawdzania wiedzy:

- 1) formy ustne,
- 2) formy pisemne,
- 3) formy sprawnościowe.

6. Poszczególne zespoły przedmiotowe powinny określić wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin formy i liczbę zadań obowiązujących ucznia w danym semestrze. Ustalone dla każdego przedmiotu pensum musi być respektowane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu, co nie wyklucza możliwości wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

7. Uczeń w przypadku nieobecności podczas określonej formy sprawdzania i oceniania może wykonać zadania w czasie wyznaczonym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

8. Zasady dotyczące prac pisemnych:

- 1) w ciągu tygodnia uczniowie piszą najwyżej trzy sprawdziany (prace klasowe),
- 2) jednego dnia uczniowie piszą jeden sprawdzian (pracę klasową),
- 3) sprawdziany i prace klasowe zapowiadane są najpóźniej jeden tydzień przed terminem ich pisania – kartkówki nie są zapowiadane, obejmują materiał trzech ostatnich lekcji,
- 4) nauczyciel oddaje prace pisemne najpóźniej dwa tygodnie po terminie ich napisania.

9. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie i uzasadnia ją na prośbę rodzica/ucznia. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdziany i ocenione pisemne prace kontrolne. Prace klasowe/pisemne powinny być omówione przez nauczyciela. Rodzice mają prawo otrzymać do wglądu prace klasowe/pisemne podczas wywiadówek i indywidualnych spotkań z nauczycielem. Nauczyciele mają obowiązek przechowywać prace klasowe/pisemne uczniów przez cały rok szkolny. Nauczyciel podejmuje decyzję, na jakich warunkach udostępnia prace klasowe/pisemne.

10. Ocenianie z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie jego mocnych i słabych stron. Uzasadnienie oceny przez nauczyciela dotyczy zarówno oceniania bieżącego jak i ocen śródrocznych i rocznych oraz oceny z zachowania.

11. Formy pisemne w ocenianiu bieżącym powinny być omawiane przez nauczycieli na lekcji bezpośrednio po wstawieniu ocen do dziennika.

12. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu nauczania są poufne dla osób postronnych.

13. Oceny klasyfikacyjne roczne, śródroczne oraz oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Kształt liniowy	Wartość liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dp	2
niedostateczny	ndst	1

14. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych na pierwsze półrocze dopuszcza się stosowanie plusów i minusów – oprócz oceny niedostatecznej i celującej.

15. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności obejmujące pełen zakres materiału przewidziany do realizacji w danym etapie edukacyjnym, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,

proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, uzyskał powyżej 95% punktów z pracy pisemnej,

2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,



3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który: pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej; ignoruje obowiązki ucznia.

16. W pracach pisemnych (testach, sprawdzianach) łączna suma punktów przeliczana jest w sposób następujący (z zastrzeżeniem punktu 8.A):

poniżej 41 %: niedostateczny

41% - 50%: dopuszczający,

51% - 70%: dostateczny,

71% - 85%: dobry,

86% - 95%: bardzo dobry,

powyżej 95%: celujący

17. W związku z wysokim progiem procentowym, jaki muszą otrzymać absolwenci, aby zdać egzamin zawodowy, w przypadku przedmiotów zawodowych progi procentowe do uzyskania kolejnych ocen są wyższe. Punktację podają na początku roku nauczyciele przedmiotów zawodowych:

- poniżej 51 %: niedostateczny

- 51% - 64%: dopuszczający,

- 65% - 79%: dostateczny,

- 80% - 90%: dobry,

- 91% - 95%: bardzo dobry,

- powyżej 95%: celujący

18. Uczeń otrzymuje następujące oceny śródroczne/roczne :

<b>Ocena</b>	<b>Od jakiej średniej:</b>
dopuszczający	od 1,75
dostateczny	od 2,75
dobry	od 3,75
bardzo dobry	od 4,75
celujący	od 5,51

19. Każdy uczeń powinien otrzymać uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej , które nauczyciel przedstawia ustnie na lekcji podczas wystawiania ocen , po uprzednim otrzymaniu zgody od wszystkich uczniów na publiczny komentarz lub indywidualnie.

20. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną, jeśli średnia ocen rocznej wynosi co najmniej 1,75.

21. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Wymagania powinny uwzględniać specyficzne trudności w uczeniu się /trudności wynikające z uwarunkowań środowiskowych, niepełnosprawność z dysfunkcjami narządu i innymi deficytami/.

22. Uczeń ciężko pokrzywdzony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad po wcześniejszym rozpatrzeniu sytuacji przez Radę Pedagogiczną.

23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i pracowni przedmiotowych nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY, KLASYFIKUJĄCY, POPRAWKOWY**

#### **§ 69**

1. Egzamin sprawdzający.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 2) Egzamin sprawdzający uczniowie zdają w ciągu 5 dni od złożenia wniosku u dyrektora szkoły przed trzyosobową komisją powołaną przez dyrektora, w skład której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący, nauczyciel danego przedmiotu - jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu
- 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej okoliczności dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4) Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 5) W szkołach zawodowych egzamin sprawdzający z zajęć praktycznych i pracowni ma formę zadań pisemnych lub ustnych (dodatkowo praktycznych).
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, pytania egzaminacyjne oraz ocenę i krótką informację o odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.
- 7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 9) Wyżej wymienione przepisy stosuje się również w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 70**

### **1. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać ucznia z materiałem obowiązującym na egzaminie.

3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ skierowaną do dyrektora, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ najpóźniej na tydzień przed analitycznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w czerwcu. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa wyznacza się następny termin niezwłocznie / w ciągu trzech dni po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo/.

6) Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen obowiązujących w szkolnej skali.

7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator i nauczycie

l tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem z egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych). Prace pisemne ucznia są załącznikiem do arkusza ocen. Z zajęć praktycznych musi mieć formę zadań praktycznych organizowanych przez szkołę w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy zapewniającego umożliwienie uzupełnienia programu nauczania. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.\

9) Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji  
prawnej jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną.

## § 71

### 1. Egzamin poprawkowy.

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 2) Nauczyciele danego przedmiotu informują ucznia o zakresie egzaminu poprawkowego. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie oceny końcowej obowiązującej w szkolnej skali ocen.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 4) W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń/, ma formę zadań praktycznych.
- 5) Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący te same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 7) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wobec takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający pytania egzaminacyjne, skład komisji, oceny. Do protokołu dołącza się prace uczniów.

9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do następnej klasy z zastrzeżeniem punktu I.4 niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW**

#### **§ 72**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w życiu szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

4. Regulamin oceniania może ulec modyfikacji po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

5. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają rodzice, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. narażenia życia, zdrowia, godności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły) szkoła może podjąć interwencję w celu wyjaśnienia konfliktowych sytuacji.

#### **§ 73**

1. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia.

- 1) Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów na lekcji wychowawczej i ich rodziców na pierwszym spotkaniu organizacyjnym ze szczegółowymi kryteriami oceniania ucznia oraz postanowieniami zawartymi w tym regulaminie.
- 2) Wychowawca klasy na lekcji wychowawczej ustala ocenę zachowania ucznia po wcześniejszym zapoznaniu się z wpisami w dzienniku elektronicznym i po konsultacji z uczniami swojej klasy w terminie określonym przez dyrektora szkoły (dwa razy w ciągu roku szkolnego na I i II półrocze). Wychowawca klasy uwzględnia też wszystkie opinie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz osób i instytucji pozaszkolnych, zgłoszonych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 3) Wychowawca klasy informuje o ustalonych zasadach zachowania:
  - a) uczniów najpóźniej 3 dni przed klasyfikacją,
  - b) innych nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej,
  - c) rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## § 74

### 1. Szczegółowe kryteria ocen zachowania.

1) Notą wyjściową w skali ocen zachowania jest ocena dobra.

a) **Ocenę wzorową** – otrzymuje uczeń, który nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na lekcje. Bierze aktywny udział w życiu szkoły. Przystępuje

do konkursów, olimpiad przedmiotowych lub zawodów sportowych. Pełni określone funkcje w szkole lub w klasie. Cechuje go wysoka kultura osobista. Wzorowo wypełnia powierzone obowiązki. Działa w organizacjach młodzieżowych. Podejmuje prace na rzecz środowiska. Przestrzega regulaminu szkolnej biblioteki i czytelnicy oraz rozlicza się z terminowo wypożyczonych książek.

b) **Ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin lub nie przekroczył liczby pięciu spóźnień. Podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły. Organizuje samopomoc koleżeńską. Jest kulturalny, szanuje mienie szkolne, pracę innych.

c) **Ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który właściwie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią. Pomaga w organizowaniu imprez szkolnych. Nie ulega nałogom. Wypełnia dobrze dyżury szkolne lub w internacie. Nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych.

Liczba spóźnień nie przekracza siedmiu.

d) **Ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który nie wykazuje zainteresowania pracami na rzecz szkoły i klasy. Nie angażuje się w działalność społeczną. Nie zawsze wypełnia prawidłowo podstawowe obowiązki ucznia, ale dba o kulturę słowa. Sporadycznie popada w konflikty z otoczeniem ale o małej szkodliwości. Nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin lekcyjnych. Dopuszcza się niewielką ilość spóźnień.

e) **Ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, który nie przestrzega podstawowych obowiązków i wymagań. Przeszkadza na lekcjach, spóźnia się, nie wykonuje zobowiązań, nie wypełnia właściwie przydzielonego dyżuru, ignoruje nauczycieli, zaśmieca otoczenie. Opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin lekcyjnych.

f) **Ocenę naganną** - otrzymuje uczeń, który jest konfliktowy, arogancko odzywa się do pracowników szkoły, ubliża, stosuje przemoc wobec innych, popada w nałogi, niszczy sprzęt i umeblowanie w budynku. Nie wykazuje żadnej poprawy, mimo środków wychowawczych zastosowanych przez szkołę i dom rodzinny. Opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin lekcyjnych.

## § 75

1. Zasady odwoływania się od ustalonej oceny zachowania:

1) uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny zachowania,

jeśli nie została ona ustalona z zachowaniem przyjętego w szkole trybu wystawiania oceny z zachowania

2) odwołanie powinno wpłynąć na ręce wychowawcy najpóźniej 2 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych,

3) wniosek winien zawierać szczegółowe informacje działań ucznia uzasadniające ocenę z zachowania, o którą występuje,

4) Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:



- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5) Komisja, o której mowa, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA I ZWALNIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 76**

1. Rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 1 tygodnia od zaistniałej nieobecności, z podaniem przyczyny za pośrednictwem Librusa.
2. Zwolnienie lekarskie jest niezbędne tylko w razie nieprzystąpienia ucznia z przyczyn zdrowotnych do niżej wymienionych egzaminów: maturalnego, z przygotowania zawodowego lub z nauki zawodu, klasyfikacyjnego, sprawdzającego, poprawkowego.
3. Na opuszczenie zajęć z innych aniżeli choroba powodów należy uprzednio uzyskać zgodę wychowawcy.
4. Nauczyciele na pisemną umotywowaną prośbę rodziców mogą zwolnić ucznia ze szkoły / z jednej lub kilku lekcji. Informację taką należy przedstawić wychowawcy w przeddzień lub najpóźniej rano w dniu planowanego zwolnienia.

5. Od momentu opuszczenia szkoły przez ucznia odpowiadają za niego rodzice.
6. Każde usprawiedliwienie lub prośba rodziców muszą być umotywowane / objaśnienie przyczyn/
7. W razie nagłego wypadku, choroby ucznia niepełnoletniego wychowawca kontaktuje się z rodzicami i wyłącznie pod ich opieką zwalnia ucznia do domu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 77**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### **§ 78**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 79

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przy ocenianiu ucznia z doświadczeniem migracji i uchodźstwa należy uwzględnić stopień znajomości języka polskiego i możliwość zaprezentowania wiedzy i umiejętności. Nauczyciel zobowiązany jest do zindywidualizowania form oceniania, a przy ustalaniu oceny należy wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w spełnienie wymagań edukacyjnych oraz poczynione postępy. Zapisy dotyczące indywidualizacji form oceniania powinny się znaleźć w przedmiotowych systemach oceniania.

4. W przypadku uczniów, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia efektywne nabywanie wiedzy i umiejętności oraz wykazanie się posiadanym zasobem wiadomości, wskazane jest odstąpienie w pierwszym roku nauki w szkole od wystawiania ocen bieżących i zastąpienie ich informacją zwrotną. Ocena w postaci informacji zwrotnej powinna posłużyć ukierunkowaniu procesu uczenia się oraz monitorowaniu postępów ucznia. Ocenione informacją zwrotną prace ucznia tworzą portfolio, na podstawie którego ustalane są oceny śródroczna i roczna, uwzględniająca poczynione przez ucznia postępy.

5. W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PROMOWANIE UCZNI**

#### **§ 80**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 81**

1. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

2. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
3. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **§ 82**

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 i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**DZIAŁ VI**  
**CZĘŚĆ KOŃCOWA**

**ROZDZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 83**

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Geodezyjno – Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu.
3. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Zespół Szkół Geodezyjno – Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu.
4. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w szkole.
5. Ustala się Dzień Patrona na dzień 27 stycznia.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
7. Dziennik elektroniczny Librus oraz strona internetowa szkoły jest oficjalną drogą kontaktu pomiędzy rodzicami, uczniami, nauczycielami i dyrekcją.

**§ 84**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

## § 85

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZMIANA STATUTU**

#### **§ 86**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

**Statut Szkoły zatwierdzono dnia: 05.09.2024**