

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO im. STEFANA ŻEROMSKIEGO w ŚWIDWINIE



Świdwin 01.09.2024

Spis treści

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE ORAZ CELE I ZADANIA ZESPOŁU

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE | 4 |
| ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY | 9 |
| ROZDZIAŁ III REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH..... | 12 |
| ROZDZIAŁ IV INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM RELIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY..... | 27 |

DZIAŁ II

ORGANY ZESPOŁU I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I ORGANY ZESPOŁU | 29 |
| ROZDZIAŁ II DYREKTOR ZESPOŁU | 30 |
| ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA | 33 |
| ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW | 35 |
| ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI..... | 37 |
| ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU | 38 |
| ROZDZIAŁ VII ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU | 38 |

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

| | |
|--|----|
| ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE | 39 |
| ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW ZESPOŁU | 40 |
| ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH | 41 |
| ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU | 44 |
| ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH | 50 |
| ROZDZIAŁ VI BIBLIOTEKA SZKOLNA | 55 |

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY I ICH PRACY | 58 |
| ROZDZIAŁ II ZADANIA NAUCZYCIELI | 61 |
| ROZDZIAŁ III PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG, DORADCA ZAWODOWY | 65 |
| ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU | 68 |
| ROZDZIAŁ V ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM | 68 |

DZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

70

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ | 72 |
|---|----|

| | |
|--|------------|
| ROZDZIAŁ II ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI ORAZ ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ ORAZ OBOWIĄZKI UCZNIA I JEGO RODZICÓW Z TEGO WYNIKAJĄCE | 76 |
| ROZDZIAŁ III STRÓJ SZKOLNY | 78 |
| ROZDZIAŁ IV ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH | 79 |
| ROZDZIAŁ V NAGRODY I KARY | 80 |
| DZIAŁ VII | |
| WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA | |
| ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA I ZASADY OGÓLNE | 84 |
| ROZDZIAŁ II SZECZGÓLOWE WARUNKI ORAZ SPOSÓB OCENIANIA | 87 |
| ROZDZIAŁ III PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY | 108 |
| DZIAŁ VIII | |
| WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE | |
| ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE | 111 |
| ROZDZIAŁ II POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA | 112 |
| ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE ZASADY ZEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISKU SZKOLNYM | 114 |
| DZIAŁ IX | |
| INTERNAT | |
| ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O INTERNACIE | 115 |
| ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA INTERNATU | 116 |
| ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ INTERNATU | 117 |
| ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA INTERNATU | 117 |
| ROZDZIAŁ V UMOWY ZAWIERANE Z RODZICAMI WYCHOWANKÓW INTERNATU | 119 |
| DZIAŁ X | |
| CEREMONIAŁ SZKOLNY | 120 |
| DZIAŁ XI | |
| GOSPODARKA FINANSOWA | 121 |
| DZIAŁ XII | |
| PRZEPISY KOŃCOWE | 122 |

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE ORAZ CELE I ZADANIA ZESPOŁU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdwinie jest placówką publiczną.
2. Pełna nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie i w takiej formie placówka używa swej nazwy.
3. Dopuszcza się używania nazwy skróconej: ZSR CKZ w Świdwinie.
4. Siedziba Zespołu Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Zawodowego mieści się w przy ul. Szczecińskiej 88, 78-300 Świdwin.

§ 2.

Organem prowadzącym Zespół i Szkoły wchodzące w skład Zespołu jest Powiat Świdwiński z siedzibą w Świdwinie, przy ul. Mieszka I 16, 78 – 300 Świdwin.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem i nad szkołami wchodzącymi w skład Zespołu sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. W skład Zespołu Szkół Rolniczych - Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdwinie wchodzi:
 - 1) Technikum kształcące w zawodach:
 - a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik ekonomista,
 - e) technik logistyk;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - b) kucharz;

- 3) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Szkoła prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania, warsztaty szkolne oraz działkę przyszkolną dla potrzeb kształcenia zawodowego.
3. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
4. Pełna nazwa szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdwinie brzmi:
 - 1) Technikum,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1;
 - 3) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1.
5. Zespół szkół używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Zespołu Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Zawodowego; o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
im. Stefana Żeromskiego
78-300 Świdwin, ul. Szczecińska 88,
tel. 94 365 25 82, tel./fax. 94 365 08 14
NIP 672-11-43-224

6. Tablice zespołu szkół mają następującą treść:

1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
ul. Szczecińska 88, 78-300 Świdwin

2) TECHNIKUM

kształcące w zawodach:

- a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
- b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- c) technik informatyk,
- d) technik ekonomista,
- e) technik logistyk;

3) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA nr 1

kształcąca w zawodach:

- a) mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych,
- b) kucharz;

4) BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA nr 1

5) INTERNAT

7. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład zespołu mają następującą treść:

- 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
im. Stefana Żeromskiego
78-300 Świdwin, ul. Szczecińska 88,
tel. 94 365 25 82, tel./fax. 94 365 08 14
NIP 672-11-43-224
 - 2) TECHNIKUM
w ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
im. Stefana Żeromskiego
78-300 Świdwin, ul. Szczecińska 88;
 - 3) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA nr 1
w ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
im. Stefana Żeromskiego
78-300 Świdwin, ul. Szczecińska 88;
 - 4) BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA nr 1
w ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
im. Stefana Żeromskiego
78-300 Świdwin, ul. Szczecińska 88.
- 2) Pieczęcie okrągłe mają następującą treść:
- 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO im. Stefana Żeromskiego W ŚWIDWINIE;
 - 2) Technikum w Świdwinie;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Świdwinie;
 - 4) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Świdwinie.
- 3) Zawody, w których kształcenie prowadzone jest w Technikum, Szkole Branżowej I Stopnia oraz w Szkole Branżowej II Stopnia oraz w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Zespołu.
- 4) Cykl kształcenia w Technikum trwa pięć lat.
- 5) Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w poszczególnych zawodach.
- 6) Technikum kształci w następujących zawodach szkolnictwa branżowego:

- 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – symbol zawodu 311512;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404;
- 3) technik ekonomista - symbol zawodu 331403;
- 4) technik informatyk – symbol zawodu 351203;
- 5) technik logistyk – symbol zawodu 333107;
- 7) Uczniowie Technikum otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci Technikum – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 8) Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia trwa trzy lata.
- 9) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Rolniczych w Świdwinie prowadzi nauczanie w systemie dziennym w zawodach:
 - 1) kucharz – symbol zawodu: 512001;
 - 2) mechanik – operator maszyn i urządzeń rolniczych - symbol zawodu: 834103;
- 10) Uczniowie Szkoły Branżowej I Stopnia mają możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
- 11) Cykl kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia trwa dwa lata.
- 12) Szkoła Branżowa II Stopnia jest szkołą dla dorosłych i kształci w formie zaocznej.
- 13) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Rolniczych w Świdwinie prowadzi nauczanie w kwalifikacjach:
 - 1) ROL.08 – eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie;
 - 2) HGT.12 – organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
- 14) Ukończenie Branżowej Szkoły II Stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a następnie kontynuację nauki na studiach.
- 15) Absolwenci Branżowej Szkoły II Stopnia otrzymują świadectwa ukończenia Szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 16) Szkoła prowadzi kształcenie w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w zawodach ustalonych przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 17) Po zakończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, absolwenci kursu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu, natomiast po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odpowiedni certyfikat.
- 18) W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego w przypadku szkół prowadzących kształcenie w systemie dziennym, natomiast w formie papierowej w przypadku szkół prowadzących kształcenie w systemie zaocznym. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają przepisy właściwego rozporządzenia.

§ 5.

1. Zespół Szkół Rolniczych jest jednostką budżetową a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. W Zespole Szkół Rolniczych mogą być gromadzone środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 6.

1. Niniejszy statut został uchwalony w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2024 poz. 737 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2023 r. poz. 2736);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 r. poz. 487 z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 611);
 - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 2572).
2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:
 - 1) Centrum lub Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie;
 - 2) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie;
 - 3) Szkole Branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie;
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum albo Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie

- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych albo słuchaczy Szkoły Branżowej II Stopnia;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono oddział w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie;
- 9) opiece kursu – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono grupę słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 niniejszego statutu;
- 11) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego statutu.

§ 7.

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Szkoła zapewnia realizację obowiązku nauki poprzez:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w Technikum i Szkole Branżowej I Stopnia;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizację ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej w zakresie przedmiotów obowiązkowych dla klas Techników i klas Szkoły Branżowej; w tym podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego;
 - 4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8.

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
 - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość, m. in. poprzez wykorzystywanie metody projektu;
 - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 10) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 11) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a uczniom z niepełnosprawnościami – zapewnienie optymalnych warunków pracy;
 - 12) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 13) wspomaganie rozwoju społecznego ucznia poprzez kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 14) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 15) poznanie i rozumienie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 16) wychowanie młodzieży w duchu poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób, akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowanie ekologią;
 - 17) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości takich jak prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Kształcenie zawodowe w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego ma na celu:

- 1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) wyposażenie uczniów w pełne kwalifikacje zawodowe, a także przygotowanie do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych w ramach zawodów, w których Szkoła prowadzi kształcenie;
 - 3) bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami;
 - 4) realizowanie praktycznej nauki zawodu, która powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy w pracowniach ćwiczeń praktycznych i u pracodawców;
 - 5) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 6) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 7) możliwość uczestniczenia w różnych formach kształcenia zawodowego.
3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego i zawodowego w Szkole należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Proces dydaktyczny – wychowawczy Szkoły nakierowany jest na rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo – skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe;
 - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł z wykorzystaniem biblioteki i jej zbiorów w postaci księgozbioru i zasobów multimedialnych;

- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
 - 9) kształtowanie kompetencji społecznych, umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
 - 10) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 11) rozwijanie umiejętności korzystania ze środków społecznego przekazu i edukacja medialna rozumiana jako kształtowanie umiejętności właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
4. Celem kształcenia w Szkole jest również przygotowanie uczniów do studiów wyższych.

ROZDZIAŁ III

REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

§ 9.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
3. Zadania Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w zakresie kształcenia zawodowego oraz sposób realizacji tych zadań są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności:
 - 1) nowe techniki i technologie,
 - 2) idea gospodarki opartej na wiedzy,
 - 3) globalizacja procesów gospodarczych i społecznych,
 - 4) rosnący udział handlu międzynarodowego,
 - 5) mobilność geograficzna i zawodowa,
 - 6) wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.
4. Cele i zadania wymienione w ust. 1 osiągnąć są przez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej i ekonomicznej, która pomoże im znaleźć własne miejsce w świecie oraz stworzyć możliwość twórczego przekształcania rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawowymi funkcjami państwa i jego instytucji oraz ogólnymi normami życia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków z otoczeniem, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz zdolności niesienia pomocy innym, słabszym i potrzebującym jej;
- 5) propagowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia, kultury fizycznej i ogólnie przyjętych zasad rywalizacji sportowej.

§ 10.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 11.

1. Szkoły dla młodzieży uczestniczą w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
 - 3) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
 - 6) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;

- 8) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 9) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 11) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 12) działania pedagoga szkolnego;
 - 13) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
 - 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) pomaganie w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiąganiu życiowych wartości;
 - 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
 - 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym;
 - 9) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 10) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
 - 11) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 12) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
 - 13) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
 - 14) podwyższanie poczucia własnej wartości;
 - 15) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

§ 12.

Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich

ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Zespołu Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Zawodowego oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe oraz przepisy niniejszego statutu.

3. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:

- 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych, dodatkowych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdym zajęciach i dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach;
- 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią. Zasady te są przypominane cały czas, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.;
- 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
- 5) nauczyciele sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Zespołu lub innej osobie sprawującej funkcję kierowniczą;
- 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Zespołu;
- 7) w czasie zajęć oraz przerw śródlekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych oraz na korytarzach bez nadzoru nauczyciela;
- 8) uczniowie powinni przestrzegać punktualnego czasu przyścia do Szkoły i opuszczenia Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach;
- 9) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być nieobecny w Szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem zgłoszenia właściwego wniosku przez rodzica. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa z klasą pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
- 10) uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii (etyki) może być nieobecny w Szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem zgłoszenia właściwego wniosku przez rodzica. Jeżeli lekcja religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w bibliotece lub w czytelnicy szkolnej, a nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje w dokumentacji frekwencji „zwolniony” (zw) z adnotacją w komentarzu „biblioteka/czytelnia”;
- 11) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Zespołu, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora,

- rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Zespołu);
- 12) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków, z wyjątkiem przypadków, w których na podanie leku zgodę wyrazi nauczyciel, a zasady podawania leku zostaną określone w porozumieniu zawartym między nauczycielem a rodzicem; w porozumieniu określa się zasady, warunki i ograniczenia podawania leku uczniowi.
4. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, nauczyciel lub inny pracownik Zespołu zobowiązany jest ponadto:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
 - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
 - c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu,
 - 2) w sali gimnastycznej i w czasie zajęć wychowania fizycznego poza terenem Szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) sprawnego organizowania przebiegu zajęć i dyscyplinowania uczniów,
 - c) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - e) kontrolowania wydawania uczniom sprzętu sportowego.
6. W Zespole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Zespołu Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
7. W Zespole stosuje się określone we właściwych rozporządzeniach zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach, innych wyjściach, w tym imprezach pozaszkolnych realizowanych poza terenem szkolnym.
8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych, i o sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 3) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów;

- 4) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego.
 - 5) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
 - 6) realizację przez nauczycieli zadań określonych w § 67 – 72 i w § 74 statutu Zespołu;
 - 7) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 6;
 - 8) opracowanie planu lekcji, który umożliwi realizację podstawy programowej i uwzględni zasady higieny pracy;
 - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
 - 10) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
 - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 13) kontrolę budynków należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku;
 - 14) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 15) ogrodzenie terenu Zespołu;
 - 16) zabezpieczenie studzienek kanalizacyjnych i innych zagłębień;
 - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
 - 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 19) wyposażenie pomieszczeń Zespołu: pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pokoju nauczycieli ćwiczeń praktycznych, pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni chemicznej, pracowni fizycznej oraz kuchni, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 20) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem Zespołu;
 - 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
9. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
10. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

11. Ustala się następujące zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego osób nieuprawnionych i inne,
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Zespołu, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły,
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Zespołu, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Zespołu na pisemny wniosek instytucji.
12. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) ubezpieczenie jest obowiązkowe na okres praktyki zawodowej, szkolnych zajęć praktycznych oraz wycieczek szkolnych; obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 13.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych: w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

- 6) porad i konsultacji,
- 7) warsztatów.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 4 organizuje się, gdy taka konieczność wynika z opinii bądź z orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej albo w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną. W tym drugim przypadku, zajęcia są organizowane przez dyrektora na wniosek wychowawcy po zapewnieniu odpowiednich środków finansowych przez organ prowadzący Szkoły wchodzące w skład Zespołu, z uwzględnieniem ust. 14.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
4. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji językowych i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
7. Zajęcia rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, ale w przypadkach uzasadnionych potrzebami uczniów, liczba uczestników może przekroczyć 10.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
9. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z podstawy programowej kształcenia w zawodach. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
11. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
13. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 6 Dyrektor Zespołu ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Zespołu na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 14.

Formy pomocy uczniom

1. Uczniowie klas pierwszych, rozpoczynający naukę w Szkole:
 - 1) objęci są diagnozą mającą na celu poznanie uczniów, ich możliwości intelektualnych, zakresu wiedzy i umiejętności, zainteresowań, słabych i mocnych stron;
 - 2) są objęci szczególną opieką nauczycieli dyżurujących oraz członków Samorządu Uczniowskiego celem zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i przeciwdziałania ewentualnym przejawom przemocy.
2. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, w następujących formach:
 - 1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej;
 - 2) konsultacje dla uczniów, którzy ze względu na poważne problemy zdrowotne lub sytuację życiową mają przedłużony czas nieobecności w szkole i wymagają szczególnej pomocy w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach;
3. Szkoła opieką otacza uczniów zdolnych, w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych;
 - 2) nawiązuje współpracę z innymi szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - 3) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
 - 4) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
4. W Szkole funkcjonuje Szkolny system opieki nad uczniem zdolnym opierający się na następujących zasadach:
 - 1) uczniowie, którzy zakwalifikowali się co najmniej do okręgowego etapu olimpiady,

- konkursu ogólnopolskiego lub etapu wojewódzkiego konkursu przedmiotowego są objęci szczególną opieką nauczyciela zwanego dalej „opiekunem naukowym”;
- 2) funkcję opiekuna naukowego pełni nauczyciel uczący danego przedmiotu lub, po uzgodnieniu, osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu;
 - 3) do zadań opiekuna naukowego należy:
 - a) opieka merytoryczna nad uczniem, w miarę możliwości prowadzenie dodatkowych zajęć i konsultacji,
 - b) pomoc w uzyskaniu konsultacji z nauczycielem przedmiotu pokrewnego,
 - c) współpraca z wychowawcą oraz z nauczycielami uczącymi,
 - d) reprezentowanie interesów ucznia,
 - e) przygotowanie dokumentacji prezentującej osiągnięcia ucznia;
 - 4) nauczyciele uczący innych przedmiotów powinni dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia, zgodnie z podstawą programową;
 - 5) nauczyciele uczący i wychowawcy w/w uczniów mają obowiązek współpracy z opiekunem naukowym;
 - 6) opiekun naukowy ma prawo zwalniać ucznia z pojedynczych godzin dydaktycznych za zgodą Dyrektora;
 - 7) nieobecności uczniów związane z reprezentowaniem Zespołu (także w zawodach sportowych) nie wpływają na frekwencję ucznia, klasy a także klasyfikowania z poszczególnych przedmiotów; w e-dzienniku pojawia się zapis „zwolniony” (zw);
 - 8) uczniowie przygotowujący się do rejonowego etapu konkursu lub olimpiady mają prawo do:
 - a) korzystania z możliwości dodatkowych nieprzygotowań w tygodniu poprzedzającym eliminacje,
 - b) zwolnienia z zajęć szkolnych w dniu poprzedzającym eliminacje; jeśli odbywa spotkanie i zajęcia dodatkowe z opiekunem naukowym,
 - 9) uczniowie przygotowujący się do eliminacji stopnia wyższego olimpiady oraz konkursu mają prawo (w porozumieniu z opiekunem naukowym) do:
 - a) korzystania z możliwości dodatkowych nieprzygotowań w tygodniu poprzedzającym eliminacje,
 - b) zwolnienia z zajęć szkolnych w dniu poprzedzającym finał stopnia wyższego olimpiady lub konkursu ogólnopolskiego jeśli odbywa spotkania i zajęcia dodatkowe z opiekunem naukowym),
 - c) korzystania z dodatkowych nieprzygotowań przez tydzień po eliminacjach,
 - d) indywidualnego ustalania sposobu i terminu uzupełnienia zaległości,
 - e) indywidualnego ustalania w uzasadnionych przypadkach terminów sprawdzianów i zaliczenia partii materiału w trakcie całego roku szkolnego;
 - 10) na wniosek opiekuna naukowego udział ucznia w wyższych etapach konkursu przedmiotowego albo olimpiady jest uwzględniany podczas ustalania oceny śródrocznej albo rocznej z kierunkowych zajęć edukacyjnych.

5. Szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
 - a) doradztwa i wspierania uczniów,
 - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych,
 - 2) policją w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
 - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej,
 - 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej,
 - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
6. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
 - 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację ucznia i kieruje go na badania;
 - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
 - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
7. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu wychowawca przy współpracy z pedagogiem:
 - 1) przeprowadza rozpoznanie, celem ustalenia formy potrzebnej pomocy materialnej;
 - 2) pedagog zwraca się do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.
8. Rodzice i uczniowie na początku roku szkolnego są informowani o formach i zasadach pomocy materialnej dostępnych w danym roku szkolnym (jak: wyprawka szkolna, stypendium szkolne – socjalne, zasiłek szkolny oraz programy rządowe).

§ 15.

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

1. Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;

- 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym;
 - 8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych możliwości ucznia;
 - 9) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach zależnie od stwierdzonych potrzeb Szkoły.
2. Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego współpracuje z rejonową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie konsultacji i doradztwa w obszarze:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia; jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) wspomaganie w wyborze dalszego kierunku kształcenia i zawodu
 - 3) działań postdiagnostycznych.

§ 16.

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi zasadami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym;
 - 3) informowanie rodziców o wynikających trudnościach szkolnych i sukcesach uczniów (w szczególności o zagrożeniu brakiem promocji lub ukończenia szkoły na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej);
 - 4) udział rodziców w realizacji zadań wynikających z planów pracy Szkoły i klasy;
 - 5) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 6) organizowanie pomocy rodzicom pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic ucznia ma obowiązek przekazać Dyrektorowi Zespołu uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) wychowawcą:
 - a) na zebraniach klasowych i konsultacji odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
 - b) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
 - c) na ustne telefoniczne lub pisemne wezwanie rodzica w ustalonym terminie, na terenie szkoły,
 - d) poprzez e – dziennik;
 - 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - a) w uzgodnionym terminie na terenie szkoły,
 - b) podczas konsultacji po zebraniach z wychowawcami klas, odbywającymi się wg ustalonego grafiku,
 - c) za pomocą e-dziennika;
 - 3) pedagogiem szkolnym w ustalonych godzinach pracy lub umówionego terminu wizyty u pedagoga w celu porady, doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) Dyrektorem Zespołu:
 - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga – po wcześniejszym umówieniu wizyty w Szkole,
 - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą – po wcześniejszym umówieniu wizyty w Szkole.
4. Rodzice otrzymują od podmiotów wskazanych w ust. 3 informacje o dziecku podlegającym ich władzy rodzicielskiej, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
 - 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską.
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to podmioty o których mowa w ust. 3, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
5. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu są zawarte w rozdziale niniejszego statutu dotyczącym zasad oceniania.
6. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Zespołu i Programu wychowawczo – profilaktycznego;

- 2) zgłaszania Radzie Rodziców swoich propozycji do Programu wychowawczo – profilaktycznego; wnioski i propozycje przekazują do przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej realizowanej przez Szkołę;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Zespołu bezpośrednio lub poprzez wychowawców;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w ust. 4 i w ust. 7;
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka od wychowawcy i pedagoga szkolnego – w godzinach konsultacji nauczycieli;
 - 8) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wykonywania swoich obowiązków wynikających z władzy rodzicielskiej, w szczególności zobowiązani są troszczyć się o dziecko i wychowywać je z poszanowaniem dobra dziecka i interesu społecznego oraz zapewnić dziecku odpowiednie warunki do rozwoju intelektualnego oraz duchowego;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie swojego dziecka do na zajęcia szkolne;
 - 3) dostarczyć decyzję sądu ograniczającą prawa rodzicielskie w zakresie decydowania o edukacji dziecka oraz o miejscu pobytu dziecka;
 - 4) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach i wносить o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka – na zasadach określonych w statucie Zespołu;
 - 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę, zachowanie i zdrowie swojego dziecka;
 - 6) interesowania się postępami dziecka w nauce oraz jego frekwencją;
 - 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
 - 3) interesowania się samodzielną pracą dziecka i jego aktywnością oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 5) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 6) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 7) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;
 - 8) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 17.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Zespołu. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Zespołu do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan działania innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju innowacji; (metodyczna, programowa, organizacyjna);
 - 2) zakładany czas trwania i miejsce realizacji
 - 3) cele innowacji
 - 4) opis do rodzaju innowacji
 - 5) ewaluację.
7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne we współpracy z innym podmiotem składają sprawozdanie z realizacji w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

§ 18.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w Szkole realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
3. Główne cele szkolnego wolontariatu to:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 4) kształtowanie postawy potrzeby angażowania się w działalność społeczną;
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.

ROZDZIAŁ IV
INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM RELIZACJI CELÓW
I ZADAŃ SZKOŁY

§ 19.

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
3. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Współpracę pedagoga szkolnego i innych specjalistów oraz wychowawców z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
5. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 20.

Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Udzielanie pomocy przedmedycznej i w razie potrzeby wezwanie zespołu ratownictwa medycznego.
3. Sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w Szkole.
4. Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 21.

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
2. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
3. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 22.

W celu realizacji zadań statutowych Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki.
3. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
4. Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
5. Pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.
6. Pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 23.

Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostających w Szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, Szkoła – w miarę możliwości – tworzy warunki realizacji obowiązku nauki w szkole ogólnodostępnej, informując rodziców o zakresie działań, które są określone w orzeczeniu, których Szkoła nie może zrealizować.

§ 24.

W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie oraz kluby sportowe. Działalność tych organizacji prowadzona jest według odrębnych przepisów.

§ 25.

1. W Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt. 5 niniejszego statutu.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, także inne zajęcia dodatkowe dla uczniów:
 - 1) koła przedmiotowe.
 - 2) koła zainteresowań.
 - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne.
 - 4) zajęcia specjalistyczne.
 - 5) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

§ 26.

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Zespołu może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

DZIAŁ II ORGANY ZESPOŁU I ICH SZCZEGÓLOWE KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ I ORGANY ZESPOŁU

§ 27.

1. Organami Zespołu Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Zawodowego są: po
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 są wspólnymi organami wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 28.

1. W Zespole powołuje się stanowisko:
 - 1) Wicedyrektora;
 - 2) Kierownika Kształcenia Praktycznego;
 - 3) Kierownika Warsztatów;
 - 4) Kierownika Internatu.
 - 5) Zastępcę Kierownika Internatu.
2. Powierzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Zadania i obowiązki wicedyrektora określa Dyrektor Zespołu.

§ 29.

1. Organy Zespołu działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, innych ustaw, a także przepisów wykonawczych niniejszego statutu oraz regulaminów.

2. Kompetencje Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców obejmują wszystkie kompetencje zastrzeżone przez ustawy i akty wykonawcze do ustaw oraz przez niniejszy statut.

ROZDZIAŁ II DYREKTOR ZESPOŁU

§ 30.

Dyrektor Zespołu kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego i Szkoły wchodzące w skład Zespołu w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 31.

Dyrektor Zespołu jako organ administracji oświatowej:

1. Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
2. W przypadkach określonych w statucie Zespołu występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
4. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
5. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów i wychowanków posiadających stosowne orzeczenie albo opinię.
7. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Zespołu wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

§ 32.

Dyrektor Zespołu odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

1. Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych.
3. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
4. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły.
5. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
6. Zapewnia prawidłowy przebieg awansu zawodowego nauczycieli oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym.
7. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

§ 33.

Dyrektor Zespołu sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły, i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Analizuje wyniki egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
6. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
7. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Zespole, ewaluację wewnętrzną oraz we współpracy z nauczycielami inne czynności w

ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

§ 34.

1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
2. Organizuje pracę w Zespole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Zespołu.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Zespołu, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Zespołu.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 10 dni. W terminie do dnia 30 września, Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Zespołu może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Zespołu ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Zespole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. Zawiadomienia dokonuje się w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej Zespołu.

ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 35.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
13. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.
14. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
15. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
18. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
 - 2) wewnętrzną organizację;
 - 3) kompetencje przewodniczącego;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.
19. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 36.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutów Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu a także ich uchwalenie oraz zmiana;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Zespołu i Szkół;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole i w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska dyrektora Zespołu przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 10) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Zespole;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Zespołu;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
 - 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

§ 37.

1. W szkole działa Rada Rodziców Zespołu.
2. Rada Rodziców jest wspólnie działającym kolegialnym organem Zespołu.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego z każdej ze Szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału Szkoły dla młodzieży przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9 oraz do dysponowania środkami gromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 38.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
2. Program, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu przedkładany jej przez Dyrektora Zespołu;
 - 2) opiniuje podjęcie w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z awansem zawodowym nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
5. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

- 2) występować do Dyrektora Zespołu, innych organów Zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (dyrektora) od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 39.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 40.

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do znajomości obowiązujących w Szkole zasad oceniania;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz innych form publicystycznych;
 - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.

4. Samorząd Uczniowski wraz ze szkolnym wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Zespołu.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU

§ 41.

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących w Zespole zasad zawsze dążąc do tego, aby ewentualny spór został rozstrzygnięty przez wewnętrzne organy Zespołu.

ROZDZIAŁ VII ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU

§ 42.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
2. Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek organu Zespołu.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku sporu między organami Zespołu, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny; w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu; Dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne; każdej ze stron przysługuje wniesienie do organu prowadzącego zażalenia na rozstrzygnięcie Zespołu.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 43.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno — wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy (półrocza) zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

§ 44.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe do dnia 21 kwietnia danego roku jest przekazywany przez Dyrektora Zespołu organowi prowadzącemu. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

§ 45.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno wychowawczej Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te, organizuje Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 1) Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:
 - a) zajęcia edukacyjne nauki religii / etyki,
 - b) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, oraz zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie,
 - organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
 - 2) Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 3) Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 - 4) Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt. 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt. 4.

RODZIAŁ II ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW ZESPOŁU

§ 46.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkół. Organ prowadzący Szkoły wchodzące w skład Zespołu, biorąc pod uwagę w szczególności warunki lokalowe Zespołu, może ustalić mniejsze liczby uczniów w oddziałach.
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje się na podstawie szczegółowych przepisów prawa i za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Oddziały klasowe Technikum na danym poziomie realizują rozszerzoną podstawę programową z niektórych przedmiotów.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH

§ 47.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a w przypadku praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a godzina praktyki zawodowej, zajęć opiekuńczych w internacie oraz w bibliotece trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 46 ust. 4 niniejszego statutu.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. W grupach międzyoddziałowych, złożonych z uczniów z tego samego poziomu kształcenia w Szkole, mogą być prowadzone zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym oraz zajęcia wychowania fizycznego.
5. W grupach międzyklasowych, złożonych z uczniów z różnych poziomów kształcenia, mogą być prowadzone zajęcia z języków obcych, specjalistyczne z wychowania fizycznego oraz z edukacji dla bezpieczeństwa.
6. Zajęcia edukacyjne wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa mogą być prowadzone również w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

§ 48.

Ustala się następujące zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki i języków obcych nowożytnych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowej liczących nie więcej niż 26, przy czym zajęcia te mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

3. Na zajęciach z praktycznej nauki zawodu zasady podziału klas na grupy na tych zajęciach określają odrębne przepisy jednakże liczebność i ilość zajęć prowadzonych w grupach dostosowuje się do specyfiki kształcenia zawodowego, a szczególnie do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe organizuje i przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przy udziale szkoły wg odrębnych przepisów.
5. Przeprowadzanie egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy. Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego współdziała w tym zakresie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

§ 49.

1. Przedmioty realizowane w Technikum oraz Branżowej Szkole II Stopnia są nauczane w zakresie podstawowym a także w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej lub w szkolnym planie nauczania w zakresie rozszerzonym.
3. Programy nauczania przedmiotów, o których, mowa w ust. 2, ustala się dla oddziału lub zespołu uczniów z różnych oddziałów uwzględniając:
 - 1) zainteresowania uczniów,
 - 2) możliwości organizacyjne,
 - 3) możliwości kadrowe i finansowe Zespołu.
4. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych, a nawet międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 50.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W OKRESIE CZASOWEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ PRZEZ DYREKTORA ZESPOŁU

1. W przypadku zaistnienia przesłanek do czasowego zawieszenia zajęć w Zespole lub w Szkole wchodzącej w skład Zespołu mogą się one odbywać z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Do szczegółowej organizacji tych zajęć mają zastosowania właściwe przepisy wykonawcze określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.
2. Na wypadek zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów i dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole:
 - 1) odbywają się poprzez internetową platformę komunikacyjną;
 - 2) uczniowie otrzymują materiały edukacyjne do realizacji za pomocą internetowej platformy komunikacyjnej;
 - 3) w zajęciach uczestniczą tylko uczniowie szkoły zapraszani przez nauczycieli do internetowej platformy komunikacyjnej;
 - 4) zajęcia odbywają się w formie on-line oraz poprzez realizację zadań przesłanych uczniom przez nauczyciela i z wykorzystaniem materiałów przesłanych uczniom przez nauczyciela.
5. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach udzielając odpowiedzi na pytania dotyczące obecności w trakcie lekcji – ustnie z wykorzystaniem mikrofonu lub pisemnie: z wykorzystaniem czatu, albo wysyłając nauczycielowi lub prezentując w trakcie wytwór uczniowski (np. praca, obliczenia itp.); obecność i nieobecność ucznia na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

§ 51.

1. Uczniom i wychowankom na życzenie rodziców, Zespół organizuje naukę religii lub etyki.
2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia; oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całym Zespole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Zespołu przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego, który organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 52.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie (WDŻ), o zasadach świadomego i odpowiedzialnego

rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze określonym przez właściwe przepisy.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 53.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. Poza przypadkami określonymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Ocenienia, Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie pisemnego wniosku rodzica ucznia.
2. W przypadku gdy zajęcia przypadają w godzinach innych niż pierwsza i ostatnia danego dnia, w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Jeśli zajęcia z wychowania fizycznego są organizowane na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może zostać zwolniony z obowiązku obecności na tych zajęciach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica o przejściu opieki nad dzieckiem. Wniosek składany jest w sekretariacie Zespołu.
4. Uczeń który uzyskał zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma zaznaczane w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
5. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej dokonuje się zapisu: „zwolniony/a”.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 54.

Zasady ogólne

1. W Technikum, w Branżowej Szkole I Stopnia, w Branżowej Szkole II Stopnia oraz w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowanych w Szkołach wchodzących w skład Zespołu, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla danego zawodu, organizowane są na terenie Zespołu lub innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców, w centrach kształcenia zawodowego przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu a daną jednostką.

3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w formie zajęć praktycznych w Technikum, w Szkole Branżowej I Stopnia, w Branżowej Szkole II Stopnia oraz w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, a w Technikum także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Uczniowie oddziałów Szkoły Branżowej I Stopnia posiadają status ucznia i realizują zajęcia praktyczne w Zespole zgodnie z ramowymi planami nauczania.
6. Uczniowie klas Technikum posiadają status ucznia i realizują praktykę zawodową na podstawie planu nauczania dla zawodu i w wymiarze określonym przez ramowe plany nauczania, zgodnie z umową zawartą pomiędzy pracodawcą a Zespołem.
7. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawcy lub w pracowniach szkolnych w terminie ustalonym przez Zespół.
8. Uczeń Technikum, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu, ma prawo realizować praktykę zawodową u wybranego przez siebie pracodawcy.
9. W przypadku niedostarczenia do Szkoły oceny z praktyk zawodowych uczeń jest niesklasyfikowany z praktyki zawodowej.
10. Uczeń, który z powodów losowych nie zrealizował praktyki zawodowej w terminie wyznaczonym przez Szkołę, zobowiązany jest do odbycia jej w okresie ustalonym z pracodawcą i dyrekcją szkoły w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
11. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

§ 55.

Warunki organizacji praktycznej nauki zawodu

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzone są w grupach, których liczebność jest uzależniona od specyfiki kształcenia zawodowego.
2. O liczbie uczniów w grupie decyduje Dyrektor, uwzględniając:
 - 1) specyfikę zawodu;
 - 2) przepisy BHP;
 - 3) warunki lokalowe;
 - 4) liczebność stanowisk i dostępny sprzęt.

3. W Zespole funkcjonują pracownie realizujące zadania kształcenia w poszczególnych zawodach wyodrębnionych w obszarach kształcenia.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego albo u pracodawców.
5. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
 - 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
 - 4) dobrą organizację pracy;
 - 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
 - 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
 - 5) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.;
 - 6) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 56.

Prawa i obowiązki uczniów odbywających praktykę zawodową

1. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:
 - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 4) przerwy na posiłek;
 - 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
 - 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
 - 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
 - 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
 - 9) konsultacji z Kierownikiem Praktycznej Nauki Zawodu lub wyznaczonym nauczycielem;

- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
 - 11) zgłaszania wicedyrektorowi ds. praktyk zawodowych wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
 - 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i wicedyrektorowi ds. praktyk zawodowych;
 - 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
 - 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w niniejszym Statucie.
2. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 2) dochować tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków ani spożywać alkoholu;
 - 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 57.

Przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu

1. W Zespole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się wicedyrektor ds. praktyk zawodowych. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor ds. praktyk zawodowych współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

2. Uczniowie oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.
3. Uczniowie i ich rodzice mają określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
4. Na praktyki zawodowe Szkoła w pierwszej kolejności kieruje do pracodawców, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
5. Uczniowie w czasie praktyk prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz pracodawcę.
6. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor ds. praktyk zawodowych.
7. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź od rodziców). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca półrocza, w którym odbywają się praktyki.
8. Praktyka u pracodawców przebiega zgodnie z właściwymi przepisami pod opieką osób wyznaczonych przez pracodawcę.
9. Szkoła informuje poprzez wicedyrektora ds. praktyk zawodowych o uchybieniach w realizacji programu praktyk pracodawcę, w szczególnych przypadkach także organ prowadzący oraz organ nadzoru.
10. Uczeń realizujący praktykę zawodową nie może zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z wicedyrektorem ds. praktyk zawodowych.
11. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez ucznia odbywającego praktykę, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki.
12. Uczeń, który z powodów losowych nie zrealizował praktycznej nauki zawodu w terminie wyznaczonym przez Szkołę, zobowiązany jest do odbycia jej w okresie ustalonym z pracodawcą i dyrekcją Szkoły w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
13. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - 1) opiekunom praktyk,
 - 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - 3) właścicielom firm,
 - 4) wicedyrektorowi ds. praktyk zawodowych,
 - 5) wychowawcom,
 - 6) pedagogowi szkolnemu;
14. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie uczeń może być ukarany zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.

15. Uczniowie i pracownicy młodociani uczęszczający na praktykę zawodową są zobowiązani posiadać dzienniczek praktyk:
 - 1) w dzienniczku praktyk znajdują się następujące informacje: pieczętka Szkoły, imię i nazwisko ucznia oraz oddział i nazwisko wychowawcy, imię i nazwisko pracodawcy, nazwa i adres firmy, w której odbywa się praktyka, tematyka zajęć oraz ocena końcowa wystawiona przez pracodawcę po zakończeniu praktyki;
 - 2) w dzienniczku praktyk pracodawca potwierdza podpisem realizację programu praktyki zawodowej;
 - 3) przed zakończeniem okresu uczniowie otrzymują ocenę, którą pracodawca zobowiązany jest wpisać do dzienniczka praktyk oraz potwierdzić ją pieczętą pracodawcy i podpisem;
 - 4) uczniowie zobowiązani są dostarczyć wychowawcy dzienniczek praktyk wraz z wystawioną przez pracodawcę oceną z praktyki zawodowej w terminie do trzech dni roboczych poprzedzających konferencję klasyfikacyjną rady pedagogicznej na koniec I lub II półrocza;
 - 5) dzienniczki praktyk są przechowywane w Szkole do dnia ukończenia Szkoły przez ucznia.
16. Z praktyki zawodowej uczeń otrzymuje dwie oddzielne oceny (na koniec I i na koniec II półrocza), które przedstawia wychowawcy w terminie określonym w ust. 15 pkt. 4).
17. Śródroczną lub roczną ocenę z praktyki zawodowej wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego.
18. Uczeń, który nie dostarczy wychowawcy oceny z praktyki zawodowej w terminie określonym w ust. 15 pkt. 4), nie może zostać sklasyfikowany z praktyki zawodowej; w przypadku niedostarczenia oceny do dziennika wpisywany jest zapis „nieklasyfikowany”;
19. Uczeń Technikum, który nie został sklasyfikowany z praktyki zawodowej albo nie uzyskał pozytywnej oceny z odbytej praktyki, wpisanej do dzienniczka praktyk ucznia w terminie ustalonym przez Szkołę, ma obowiązek odbycia praktyki zawodowej w innym terminie, tj. w czasie wakacji letnich i dostarczyć pozytywną ocenę z praktyki, najpóźniej na 3 dni przed planowaną datą konferencją Rady Pedagogicznej odbywającą się pod koniec sierpnia w danym roku szkolnym. Uczeń, który nie spełni warunku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 58.

Staż uczniowski

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie Technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy. Warunki realizacji stażu uczniowskiego określają właściwe przepisy.
2. Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 59.

1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynku głównym w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego, w warsztatach szkolnych i w obiektach sportowych.
2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
 - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) pracownie do nauki przedmiotów zawodowych;
 - 3) pracownie fizyczne i chemiczne;
 - 4) pracownie komputerowe;
 - 5) sala gimnastyczne i inne obiekty sportowe.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką,
 - 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.
5. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
6. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
7. Sprzęt i urządzenia, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.

§ 60.

1. Do pracowni zawodowej lub warsztatowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu.
2. W pracowni stosuje się branżowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy niniejszego rozdziału.
3. Zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
4. Maszyny i inne urządzenia techniczne chwilowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie powinny być wyraźnie oznaczone i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie.
5. Stanowiska pracy powinny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza antropometrycznych warunków uczniów.

6. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu powinna być wywieszona w widocznym miejscu instrukcja obsługi, uwzględniająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W warsztacie, laboratorium i pracowni, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
9. Przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszytach zajęć praktycznych ucznia.
10. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. W celu zabezpieczenia uczniów pracujących w warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne należy zaopatrzyć ich w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
12. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
13. Zasobami zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Zespołu.
14. Ze sprzętu, narzędzi i maszyn korzystamy zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
15. Uruchomienie urządzeń odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
16. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni zawodowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. W pracowni zabrania się również:
 - 1) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
 - 2) przemieszczania się po pracowni bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 3) wnoszenia do pracowni jedzenia, napojów, odzieży wierzchniej,
 - 4) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
18. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy. Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
19. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
20. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

21. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni na zasadach ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
22. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Zespołu.
23. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
24. Regulamin pracowni zawodowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 61.

25. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
26. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
27. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Zespołu.
28. Ze sprzętu komputerowego, korzystamy zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
29. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
30. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
31. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
32. Własne nośniki informacji (dyskietki, płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
33. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
34. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
35. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
36. W pracowni komputerowej zabrania się również:
 - 5) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 6) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaze,
 - 7) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 8) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
 - 9) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.

37. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
38. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
39. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.
40. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.
41. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Zespołu.
42. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
43. Regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 62.

1. Do sali gimnastycznej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Ze sprzętu sportowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Za stan sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Zespołu oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący.
6. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
9. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
11. Ćwiczący zachowuje porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
12. Do sali gimnastycznej nie wolno wnosić słodkich napoi oraz jedzenia.
13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu hali i sali gimnastycznej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje miejsce ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela.
15. Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
16. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

17. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają sali gimnastycznej na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.
18. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z sali gimnastycznej tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Zespołu.
19. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
20. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
21. Przepisy dotyczące organizacji zajęć w hali sportowej i sali gimnastycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 63.

1. Do pracowni fizycznej i chemicznej uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
2. Ze sprzętu, pomocy dydaktycznych, odczynników itp. należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
4. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności porozumiewać się półgłosem.
5. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
6. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.
7. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z odczynnikami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.
10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji. Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać, ani brać do domu.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Uczeń opuszcza pracownię za zgodą prowadzącego.
13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
14. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
15. We wszystkich sprawach nieobjętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
16. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

17. Przepisy dotyczące organizacji pracowni chemiczno - fizycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

ROZDZIAŁ VI BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 64.

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania
 - 7) uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - g) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,

- h) udzielanie porad bibliograficznych,
 - i) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
- a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - b) wspieranie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,
 - c) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
 - d) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płydoteka) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
 - e) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez:
- a) przeprowadzanie lekcji poświęconych czytelnictwu,
 - b) udział o w apelach, uroczystościach szkolnych i projektach,
 - c) systematyczną kontrolę stanu czytelnictwa,
 - d) przyjęcie do biblioteki uczniów kl. I, a także pasowanie ich na czytelników biblioteki,
 - e) wykonywanie gazetek propagujących czytelnictwo,
 - f) organizowanie konkursów rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów (konkursy plastyczne, recytatorskie, literackie, wiedzy),
 - g) przygotowanie uczniów do udziału w różnorodnych konkursach poza szkolnych
 - h) wycieczki do innych bibliotek,
 - i) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - j) wykorzystanie audiowizualnych materiałów,
 - k) podejmowanie różnych form pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przewyższania trudności w nauce,
 - l) rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury.
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez inne placówki kulturalne.
- 5) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

- e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - f) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - g) składanie Dyrektorowi Zespołu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole,
 - h) przedkładanie Dyrektorowi Zespole projektu budżetu biblioteki,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- 6) w zakresie współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
- a) z uczniami:
 - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - przygotowanie ich do samokształcenia,
 - stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
 - indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - b) z nauczycielami:
 - indywidualne kontakty;
 - sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - c) z rodzicami:
 - współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci, wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) z bibliotekami:
 - organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarzowi
 - 5) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności.
 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

ROZDZIAŁ 1. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY I ICH PRACY

§ 65.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów;
 - 2) koordynowania działań;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Zespołu do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Zespołu.

7. Koordynatorem działań zespołów jest wicedyrektor ds. wychowawczych.
8. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący lub Dyrektor Zespołu, na pierwszym zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Zespołu w terminie do 15 września każdego roku szkolnego; plan pracy zatwierdza Dyrektor Zespołu.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu; na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych; zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Zespołu.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu; wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu do które należy jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 66.

1. W Zespole funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) wychowawczy;
 - 2) zespoły ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 3) zadaniowe, w tym zespoły doraźne;
 - 4) zespoły przedmiotowe, w tym:
 - a) humanistyczny;
 - b) matematyczny;
 - c) języków obcych;
 - d) przedmiotów przyrodniczych;
 - e) przedmiotów zawodowych;
 - f) wychowania fizycznego;
 - g) zespół ds. promocji i rekrutacji.
2. Ustala się następujące zadania zespołów:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
 - 8) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 9) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Zespołu w tym zakresie;
 - 11) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 12) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
 - 13) inne, wynikające z potrzeb Zespołu lub na wniosek nauczycieli.
 - 14) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 15) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - 16) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, koordynowanie działań profilaktycznych;
 - 17) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
3. Ustala się następujące zadania Zespołu Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) opracowywanie propozycji zadań do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 67.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 2) organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 8) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania; zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru podczas przerw, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów realizowanych w Zespole.

§ 68.

Zadania wychowawców klas

1. Zadania wychowawcy klasy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub wychowanków pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego uczniów, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce; zwracanie uwagi na uczniów uzdolnionych i mających trudności w nauce; analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, inspirowanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji szkolnej, udzielanie wskazówek i pomocy;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, kształtowanie właściwych postaw moralnych, relacji między uczniami oraz rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, udział uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, kołach i organizacjach;
 - 16) organizacja zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, zielonych szkół;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
 - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków – o ile są one zgodne z postanowieniami niniejszego statutu.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzić dziennik wychowawcy, wypełniać arkusze ocen;
 - 2) sporządzać zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzorować prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisywać świadectwa szkolne;
 - 5) wykonywać inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG, DORADCA ZAWODOWY

§ 69.

1. Do głównych funkcji pedagoga (psychologa) szkolnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, psychologiem, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do zadań pedagoga (psychologa) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Obowiązki pedagoga (psychologa) szkolnego obejmują w szczególności:
 - 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;

- 2) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
4. W celu realizacji ww. zadań pedagog (psycholog) szkolny powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
 - 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).

§ 70.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 8) prowadzenie zajęć określonych we właściwych przepisach.

§ 71.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 72.

1. Jeśli zaistnieje w Szkole taka potrzeba, to zadania terapeuty pedagogicznego wykonuje nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu terapii pedagogicznej, który wykonuje zadania określone w ust. 2.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 4) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 73.

1. Każdy pracownik Zespołu niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły jest zobowiązany:
2. zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Zespołu wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Zespołu;
3. zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Zespołu;
4. przeciwdziałać różnego rodzaju patologiom;
5. przeciwdziałać zachowaniom naruszającym normy obyczajowe, propagującym nienawiść i dyskryminację;
6. przeciwdziałać propagowaniu treści pornograficznych, brutalności i przemocy.
7. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Zespołu niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ V ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 74.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Zespół.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy bhp i p-poż. oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu.
4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Zespołu podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Zespołu;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Zespołu faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Zespołu.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Zespołu i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nauczyciel zaznajamia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego iż stan maszyn, urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, narzędzi pracy oraz warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Zespołu.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów poza teren Zespołu lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w we właściwych przepisach oraz poleceń Dyrektora Zespołu.
12. W trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Zespołu celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
 - 4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Zespołu;
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów i wychowanków z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

DZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 75.

1. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego w Szkołach wchodzących w skład Zespołu współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Zespół wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych;
 - 2) realizację treści z zakresu doradztwa zawodowego w ramach zajęć określonych we właściwych przepisach;

- 3) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego; program opracowuje doradca zawodowy albo inna wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, ustala dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
4. Szkołą w ramach Wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego podejmuje działania:
 - 1) powołuje zespół do spraw doradztwa zawodowego;
 - 2) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców;
 - 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego;
 - 4) ewaluje realizację podejmowanych działań;
 - 5) monitoruje efekty.
5. Główne zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników Zespołu w celu realizacji zadań.
6. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
 - 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
 - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 3) wyzwaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
 - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
 - 7) planowaniu własnego rozwoju;
 - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
 - 10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
 - 11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
 - 12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

- 13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
7. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
 8. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 9. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych, a w Szkole Branżowej II Stopnia – na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 10. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkół wchodzących w skład Zespołu.

DZIAŁ VI.

UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ I.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 76.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do jednej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Wraz z zakończeniem nauki w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Uczeń Techniku i Szkoły Branżowej I Stopnia do ukończenia 18 roku życia ma obowiązek nauki.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 77.

1. Żadne prawa obowiązujące w Zespole i w Szkołach wchodzących w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
4. Żaden członek społeczności Zespołu nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
5. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
7. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Zespole ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
8. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
9. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.
11. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
12. Wszyscy uczniowie i słuchacze Szkół wchodzących w skład Zespołu mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 78.

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole.
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.

8. Reprezentowania Zespołu i Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Korzystania z bazy Zespołu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu.
14. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
15. Zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
16. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
17. Wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
18. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
19. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.
20. Przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
21. Przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców.
22. Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 79.

Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

1. Pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności poprzez systematyczną naukę.
2. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
3. Przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych.
4. Godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią.
5. Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych, dodatkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
6. Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Zespołu, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy.
7. Troszczyć się o mienie Zespołu i jego estetyczny wygląd.
8. Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

9. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
10. Usprawiedliwiać nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
11. Uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział w tych imprezach i uroczystościach traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
12. Dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej.
13. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
14. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
15. Pomagać kolegom w nauce.
16. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru.
17. Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

§ 80.

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Zespołu, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.

§ 81.

Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, przebywa w czasie trwania tych zajęć w świetlicy lub bibliotece szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy lekcje religii umieszczone

są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, to rodzice ucznia podpisują oświadczenie, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 82.

W ostatnim tygodniu nauki w Szkole oraz w przypadku zmiany Szkoły, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą na następujących zasadach:

- 1) uczeń otrzymuje tzw. kartę obiegową na minimum tydzień przed zakończeniem roku szkolnego;
- 2) rozliczenie z poszczególnymi agendami zostaje potwierdzone pieczętą lub podpisem osoby uprawnionej;
- 3) wypełnioną kartę obiegową należy złożyć w sekretariacie szkoły klasy przed odebraniem świadectwa.

§ 83.

Uczniom i Słuchaczom nie wolno:

1. Przebywać na zajęciach szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Spożywać alkoholu oraz zażywać narkotyków i innych środków o podobnym działaniu na terenie Zespołu, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, ani w żadnym innym czasie i miejscu.
3. Wnosić na teren Zespołu alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
4. Wnosić na teren Zespołu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Wychodzić poza teren Zespołu w czasie trwania planowych zajęć.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Zespołu.
9. Zapraszać obcych osób na teren Zespołu.

ROZDZIAŁ II.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI ORAZ ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ ORAZ OBOWIĄZKI UCZNIĄ I JEGO RODZICÓW Z TEGO WYNIKAJĄCE

§ 84.

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych mogą mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach tego wymagających.

2. Wyróżniamy następujące rodzaje nieobecności:
 - a) nieobecność usprawiedliwiona (u),
 - b) nieobecność nieusprawiedliwiona (nb),
 - c) zwolnienie (zw).
3. Uczeń może w trakcie zajęć edukacyjnych może opuścić teren szkoły na prośbę rodzica, a przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni – na jego prośbę. W takim przypadku w dokumentacji frekwencji wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną (u).
4. Prośba rodzica, bądź pełnoletniego ucznia, o wyjście z zajęć edukacyjnych może być wyrażona we wniosku złożonym do wychowawcy lub innych osób wskazanych w ust. 4:
 - 1) osobiście,
 - 2) pisemnie,
 - 3) poprzez e-dziennik;
 - 4) w szczególnych przypadkach telefonicznie (do wychowawcy, do sekretariatu Zespołu).
5. Zgodę na wyjście ucznia z zajęć edukacyjnych wyraża wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy: nauczyciel uczący lub Dyrektor Zespołu na podstawie pisemnej, telefonicznej lub mailowej prośby rodzica.
6. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania nieobecności swoich uczniów i przekazywania informacji o wyjściach poza teren szkoły ich rodzicom.
7. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym informacje o zwolnieniu ucznia z zajęć jako nieobecność usprawiedliwioną.
8. Z chwilą wyjścia ucznia z terenu Zespołu na wniosek rodzica, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ucznia przejmują rodzice.

§ 85.

1. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia wychowawca – na wniosek rodzica ucznia albo na wniosek ucznia pełnoletniego.
2. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie wniosku rodzica, w którym wskazuje przyczynę nieobecności, złożonego nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności ucznia w Szkole.
4. Jako formę wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole ustala się wniosek za pośrednictwem e-dziennika lub na piśmie.
5. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia:
 - 1) jeśli uzna, że wskazana we wniosku o usprawiedliwienie przyczyna jest nieprawdziwa albo oczywiście błaha;
 - 2) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach od ustania nieobecności);
 - 3) we wniosku o usprawiedliwienie nieobecności nie został podany powód nieobecności.

6. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole obejmującej co najmniej 5 kolejnych dni, wychowawca klasy zobowiązany jest do kontaktu w tej sprawie z rodzicami i odnotowania tego faktu w dokumentacji pracy wychowawczej.
7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części lub całości zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanej prośby innego nauczyciela. W takim przypadku w dokumentacji frekwencji wpisuje się „zwolniony” (zw) oraz dodaje komentarz, pod czyją opieką znajduje się uczeń.
8. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu lub osoby go zastępującej.
9. Wychowawca powinien gromadzić wnioski o usprawiedliwienie nieobecności ucznia i przechowywać je do końca roku szkolnego.
10. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany podjąć czynności predezekucyjne określone we właściwych przepisach w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego albo obowiązku nauki.
11. Dyrektor Zespołu ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego albo obowiązku nauki w rozumieniu ustalonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe.
12. Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 50 godzin zajęć dydaktycznych w półroczu.
13. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Zespołu informacje związane z frekwencją uczniów.
14. Określone wyżej zasady dotyczące obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności przez wychowawcę, stosuje się odpowiednio do ucznia pełnoletniego z zastrzeżeniem, że wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa uczeń, a przy braku sprzeciwu ucznia, jego rodzic.

ROZDZIAŁ III. STRÓJ SZKOLNY

§ 86.

1. Uczniowie, w czasie zajęć na terenie Zespołu i zajęć szkolnych poza jego terenem, zobowiązani są do noszenia estetycznego i schludnego stroju. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się używania i noszenia na terenie Zespołu i zajęć szkolnych poza jego terenem ozdób i biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia i innych osób.
3. Ubranie ucznia nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków oraz treści demoralizujących – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
4. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Podczas uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym; strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 87.

1. Uczniowie i wychowankowie przynoszą telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny do Szkoły i na inne zajęcia organizowane przez Szkołę na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu o którym mowa w ust. 1.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego na zajęciach organizowanych przez Szkołę z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) jako środka do skorzystania z pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas wycieczek i imprez szkolnych – za zgodą nauczycieli;
4. Uczeń zobowiązany jest do wyciszenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek).
5. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Zespołu.
6. Z zastrzeżeniem ust. 3, nie wolno uczniom korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, w salach lekcyjnych, hali gimnastycznej.
7. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
8. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia; zakaz wyrażony w zdaniu poprzedzającym dotyczy również zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Niedopuszczalne jest nagrywanie czy fotografowanie sytuacji sfingowanych (świadomie sfałszowanych, upozorowanych) lub niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
10. Zabronione jest rozprowadzanie informacji nieprawdziwych, zdjęć i nagrań sfingowanych oraz obrażających i poniżających uczniów, rodziców i pracowników Zespołu.

11. Zabronione jest propagowanie – w jakiegokolwiek formie z użyciem jakichkolwiek środków – treści niepożądanych takich jak: przemoc, okrucieństwo, dyskryminacja, nieprzyzwoity język, pornografia.
12. Zgodnie z kodeksem rodzinnym rodzic zobowiązany jest do kontrolowania sposobu korzystania z telefonu komórkowego przez swoje dziecko.
13. Jeśli podczas zajęć rozlegnie się dźwięk telefonu, zostanie to uznane za naruszenie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektrycznych.
14. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu skutkuje:
 - 1) upomnieniem ucznia;
 - 2) zobowiązaniem ucznia do natychmiastowego wyłączenia urządzenia i schowania go do plecaka lub teczki.
 - 3) uwagą w dzienniku (zakładka Notatki – uwagi o uczniach, zapis – Złamanie regulaminu korzystania z telefonu komórkowego).
15. W przypadku rażącego niedostosowania się ucznia do zakazu, o którym mowa w pkt. 4, 6, 8 – 12, osoba prowadząca zajęcia edukacyjne ma prawo wezwać ucznia do wydania telefonu lub innego tego typu urządzenia do depozytu, a następnie przekazania go do sekretariatu Szkoły.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, prawo do odbioru telefonu lub innego urządzenia zatrzymanego przez nauczyciela, mają osobiście rodzice dziecka, któremu zatrzymano telefon lub inny sprzęt albo uczeń pełnoletni – po zakończeniu swoich zajęć szkolnych w danym dniu.
17. W sytuacjach spornych dotyczących zasad korzystania z telefonu komórkowego rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ V. NAGRODY I KARY

§ 88.

Nagrody

1. Nagrodę może otrzymać uczeń lub słuchacz, zespół uczniów lub słuchaczy oraz zespół klasowy.
2. Nagrody przyznaje się na wniosek:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) nauczyciela przedmiotu;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Pedagogicznej;
 - 5) Dyrektora Zespołu.
3. Decyzję o przyznaniu uczniowi lub słuchaczowi nagrody podejmuje wychowawca, Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

4. Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej, za aktywny udział w życiu szkoły, za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych, za wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę nauczyciela i wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów Zespołu;
 - 3) przyznanie Nagrody „Stefana” za dany rok szkolny;
 - 4) list pochwalny Rady Pedagogicznej do rodziców;
 - 5) nagrodę rzeczową lub inną ustaloną przez radę rodziców;
 - 6) prezentowanie na tablicy „Najlepszych Uczniów Szkoły”.
 - 7) wpis do „Księgi Absolwentów”
5. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, gdy uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
6. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

§ 89.

Zastrzeżenia od przyznanej nagrody

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Zespołu odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 7 dni od przyznania nagrody.
3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy lub nauczycielem wnioskującym o nagrodę, pedagogiem szkolnym oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie.
4. Decyzję w przedmiocie zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje Dyrektor Zespołu i jest ona ostateczna. Decyzję Dyrektora załącza się do dokumentacji szkolnej.
5. Od nagrody przyznanej przez organizatora konkursu, zawodów czy innych imprez szkolnych uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej udzielenia. Organizator rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może posiłkować się opinią wybranych organów Zespołu.

§ 90.

Kary i tryb odwołania się od kary

1. Zakazuje się stosowania kar w sposób upokarzający wobec uczniów.

2. Za niespełnienie obowiązku szkolnego, zgodnie z postanowieniami ustawy, oraz za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, za łamanie zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych, w szczególności za:
 - 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 2) bezmyślne lub świadome uszkodzenie mienia szkolnego lub własności innych osób;
 - 3) naruszenie zasad współżycia społecznego;
 - 4) chuligańskie zachowanie i szkodliwy wpływ na społeczność szkolną;
 - 5) uchylanie się od prac na rzecz szkoły oraz imprez szkolnych lub organizowanych przez szkołę;
 - 6) wszelkie działania zagrażające zdrowiu własnemu lub zdrowiu innych;
 - 7) naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu;
 - 8) nierespektowanie zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 9) zakłócenie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 10) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 11) posiadanie, używanie i rozprawianie środków odurzających;
 - 12) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 13) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności za agresję słowną i fizyczną wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
- wobec ucznia mogą być stosowane kary, o których mowa w ust. 3.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - 2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 3) upomnienie Dyrektora Zespołu;
 - 4) nagana Dyrektora Zespołu;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) skreślenie ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu z listy uczniów.
4. Kara ma być adekwatna do wagi czynu oraz do stopnia zagrożenia, jakie stworzył uczeń, a także do stopnia zawinienia; wymierzając karę należy wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w czasie popełnienia czynu i po jego popełnieniu.
5. Kara wymierzana jest na wniosek albo z inicjatywy:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora Zespołu,
 - 2) Rady Pedagogicznej Zespołu.
6. Ukaranemu uczniowi przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania od wymierzonej kary.
7. Odwołania od kar, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 – 2, składa się do Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ucznia o wymierzonej karze za pośrednictwem wychowawcy.

8. Odwołanie od kar nałożonych przez Dyrektora Zespołu składa się do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o karze.
9. Odwołanie, o którym mowa w ust. 7, rozpatruje Dyrektor Zespołu, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 91.

Przeniesieniu ucznia do innej szkoły i skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Dyrektor Zespołu może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Podstawą do przeniesienia ucznia do innej szkoły albo skreślenia ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub z listy słuchaczy może być:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby);
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Zespołu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) nieuczęszczanie na zajęcia szkolne, w tym na zajęcia w szkole dla dorosłych lub na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych przez ucznia pełnoletniego;
 - 12) zniesławienie Zespołu, Szkoły wchodzącej w skład Zespołu lub pracownika Zespołu (np. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej);
 - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 14) popełnienie udowodnionych innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić w przypadkach, o których mowa w ust. 2.
5. Podstawa wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły albo skreślenia ucznia z listy uczniów albo słuchacza z listy słuchaczy, jest uzyskanie informacji o popełnieniu przez ucznia czynu, o którym mowa w ust. 2; jeśli czyn ucznia stanowi czyn zabroniony lub może świadczyć o demoralizacji ucznia, to Dyrektor Zespołu niezwłocznie powiadamia właściwe organy.

6. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Zespołu, a następnie prowadzi postępowanie w trybie przepisów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawie Prawo oświatowe.
7. Wychowawca (opiekun grupy w szkole dla dorosłych) ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i karach statutowych, rozmowach z uczniem i z jego rodzicami bądź o udzielonej mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy i powierza jej wykonanie Dyrektorowi Zespołu.
9. Dyrektor Zespołu informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Nieuzasadniony brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wydania przez Dyrektora decyzji w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy.
10. W przypadku wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły, Dyrektor Zespołu kieruje właściwy wniosek do Kuratora Oświaty.
11. W przypadku skreślenia ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu lub słuchacza z listy słuchaczy, Dyrektor Zespołu wydaje właściwą decyzję administracyjną.
12. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły odbierają i podpisują rodzice.
13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu stanowiącym element decyzji – w terminie 14 dni od jej doręczenia.
14. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu, gdy decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub o skreśleniu ucznia z listy uczniów albo słuchacza z listy słuchaczy stanie się prawomocna i ostateczna.

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA I ZASADY OGÓLNE

§ 92.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu.
5. Ocenianie polega na wskazaniu, co uczeń opanował, co wymaga jeszcze poprawy oraz na wskazaniu, jak uczeń ma podnieść swój poziom wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu, postępach w nauce;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, a w szczególności uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela – nie jest karą ani nagrodą.

§ 93.

Ustala się następujące zasady oceniania:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 94.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej i pisemnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem.
4. Nauczyciel przedmiotu potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym zapoznanie uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz z informacjami, o których mowa w ust. 1.
5. Rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, kryteriami zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany do indywidualizowania pracy i dostosowania wymagań edukacyjnych wszystkich uczniów.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

ROZDZIAŁ II SZCZEGÓLNE WARUNKI ORAZ SPOSÓB OCENIANIA

§ 95.

Rodzaje ocen szkolnych, jawność ocen oraz obowiązki nauczycieli w zakresie uzasadnienia oceny

W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
 - 1) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - 2) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Każda ocena sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po ustaleniu oceny przez nauczyciela, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) poinformowanie ucznia o ustalonej ocenie następuje poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego lub poprzez ustne przekazanie przez nauczyciela informacji o ocenie;
 - 2) poinformowanie rodzica ucznia o ocenie następuje poprzez:
 - d) wpisanie oceny do dziennika elektronicznego, lub
 - e) ustne przekazanie przez nauczyciela informacji o ocenie na spotkaniu z rodzicami, lub

- f) przekazanie rodzicowi przez wychowawcę lub innego nauczyciela wydruku ocen bieżących ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
 6. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) w czasie godzin pracy nauczyciela ustalonych jako godziny do dyspozycji;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w wyjątkowych przypadkach, poza terminami określonymi wyżej, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem – po wcześniejszym umówieniu wizyty rodzica w Szkole poprzez dziennik elektroniczny.
 7. Nauczyciel uzasadnia ustnie bieżącą ocenę szkolną, a w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic wystąpi o uzasadnienie oceny na piśmie – na piśmie w terminie do tygodnia od wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie oceny na piśmie. Wniosek o uzasadnienie oceny na piśmie uczeń lub jego rodzic mogą złożyć w terminie do jednego tygodnia od poinformowania ucznia o ocenie, w sposób określony w ust. 4 pkt. 1.
 8. Oceny nauczyciel uzasadnia ustnie wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, wskazując co należy uzupełnić oraz przekazując zalecenia do poprawy. Uczeń ma prawo do wniesienia prośby o pisemne uzasadnienie. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie tygodnia od daty jej skierowania.

§ 96.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W przypadku nieuczestniczenia ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności dopuszcza się stosowanie znaku „0” / „un” (uczeń nieobecny) z zastrzeżeniem, że oznaczenie to do końca okresu musi zostać poprawione na ocenę bieżącą. Znajduje tu zastosowanie tryb i termin określony w paragrafie §97 ustęp 14.
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
4. Dopuszcza się stosowanie znaków (+) i (-) jedynie w ocenianiu bieżącym.
5. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danej oceny.

6. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danej oceny.

§97.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W Szkole stosuje się takie formy rozpoznawania poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, które badają osiągnięcia edukacyjne ucznia w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej, w tym:
 - 1) prace pisemne;
 - 2) praca klasowa (sprawdzian) – obejmuje swym zakresem więcej niż trzy ostatnio realizowane jednostki tematyczne; forma ma być dostosowana do specyfiki zajęć oraz realizowanych treści;
 - 3) kartkówka – obejmuje swym zakresem do trzech ostatnio zrealizowanych jednostek tematycznych;
 - 4) projekty indywidualne i grupowe;
 - 5) wypracowania;
 - 6) prace samodzielne, w tym realizowane poza zajęciami w szkole, np. w domu;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
 - 9) wystąpienia (prezentacje);
 - 10) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 11) wyniki pracy w grupach;
 - 12) samodzielnie wykonywane przez ucznia innych prac np. modele, albumy, prezentacje, plakaty, itp.;
 - 13) aktywność i osiągnięcia poza zajęciami szkolnym np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 14) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji;
 - 15) inne formy określone przez nauczyciela – o ile są zgodne z postanowieniami niniejszego statutu – odpowiednie ze względu na specyfikę zajęć i warunki realizacji programu nauczania; o tych innych formach nauczyciel musi poinformować uczniów na początku roku szkolnego.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum trzech ocen częściowych.
3. W nauczaniu uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, oceny ustala się z uwzględnieniem zaleceń z orzeczenia oraz ustaleń z IPET.
4. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; zapowiedzianą pracę klasową (sprawdzian) nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć edukacyjnych.
5. Co najmniej tydzień przed pracą klasową (sprawdzianem) nauczyciel podaje uczniom zakres materiału objęty pracą klasową (sprawdzianem).

6. Uczniowie mogą pisać, co najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany) w ciągu tygodnia i tylko jedną pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dnia.
7. Przed pracą klasową (sprawdzianem) odbywa się powtórzenie materiału.
8. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być sprawdzone najpóźniej w ciągu 14 dni od ich przeprowadzenia i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Pozostałe prace pisemne nauczyciel ma obowiązek oddać w ciągu 14 dni od ich oddania nauczycielowi przez ucznia.
9. Jeśli nauczyciel przy ocenianiu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności stosuje wymiary punktowe za poszczególne zadania, to najpóźniej w chwili rozpoczęcia sprawdzianu nauczyciel, podaje uczniom liczbę punktów możliwą do zdobycia za wykonanie poszczególnych poleceń (zadań).
10. Nauczyciel, przy ocenianiu prac może stosować „progi procentowe” – w celu poinformowania ucznia o ustalonym poziomie i postępach w ocenianiu bieżącym opanowania wiedzy i umiejętności. „Progi procentowe” muszą odnosić się do zakresu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz muszą uwzględniać wymagania edukacyjne na poszczególne oceny – zgodnie z informacją przekazaną uczniom na początku roku szkolnego oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym statucie.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, stosuje się następujące „progi procentowe”:
 - 1) 98% – 100% - stopień celujący
 - 2) 90% – 97,99% - stopień bardzo dobry
 - 3) 75% – 89,99% - stopień dobry
 - 4) 50% – 74,99% - stopień dostateczny
 - 5) 30% – 49,99% - stopień dopuszczający
 - 6) 0% – 29,99% - stopień niedostateczny
12. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie mogą być już przeprowadzane wszelkie sprawdziany z wiadomości i umiejętności, chyba, że jest to wynikiem wniosku ucznia lub rodzica związanego z poprawą ocen lub wnioskiem o uzyskanie oceny wyższej niż ocena przewidywana.
13. Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
14. Uczeń jest zobowiązany do uczestnictwa w każdej zaplanowanej i przeprowadzonej wobec uczniów danego oddziału formie sprawdzania wiedzy i umiejętności. Uczeń który w niej nie uczestniczył, musi w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności uzgodnić z nauczycielem termin jej przeprowadzenia. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie nauczyciel przedstawia mu do zrealizowania tę formę sprawdzania wiedzy i umiejętności na pierwszej godzinie danych zajęć po powrocie do szkoły. W przypadku odmowy wzięcia udziału w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która wskazuje na brak opanowanego materiału z wiedzy i umiejętności wskazanych w podstawie

programowej. Zaliczenie następuje w formie uzgodnionej przez ucznia i nauczyciela. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

15. Odmowa odpowiedzi ustnej lub pisemnej przez ucznia jest podstawą do ustalenia wobec ucznia oceny niedostatecznej z danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
16. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na lekcji, na której była przeprowadzona zapowiedziana praca pisemna albo inna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności (czyli nieobecność nieusprawiedliwiona na tej godzinie lekcyjnej) traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej lub innej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
17. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) un – uczeń nieobecny (0);
18. Uczeń ma możliwość poprawić każdą bieżącą ocenę. Termin i formę poprawy musi uzgodnić z nauczycielem w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od poinformowania go o otrzymanej ocenie (np. od wpisu oceny do dziennika elektronicznego).
19. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana w dzienniku obok oceny uzyskanej w pierwszym terminie; przy ustalaniu opanowania przez ucznia poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności jest brana pod uwagę wyższa uzyskana ocena.
20. W przypadku kolejnej poprawy, gdy ocena uzyskana z poprawy jest równa lub niższa od wcześniej uzyskanej oceny, poprawę uznaje się za nieskuteczną.
21. Nauczyciel jest zobowiązany do jednokrotnego umożliwienia poprawy danej oceny. O możliwości kolejnych popraw decyduje nauczyciel.
22. Uczeń otrzymuje poprawione prace pisemne do wglądu na lekcji. Prace te są oddawane nauczycielowi i przechowywane do końca roku szkolnego. Rodzice uczniów mają prawo wglądu do pisemnych prac swojego dziecka w czasie, gdy w Szkole odbywają się spotkania z rodzicami, w czasie konsultacji nauczyciela, a w szczególnych przypadkach w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
23. Uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia „nieprzygotowania” (np) bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. W przypadku realizowania z przedmiotu jednej godziny w tygodniowym planie zajęć uczeń ma prawo jeden raz w okresie zgłosić „nieprzygotowanie” (np.). W przypadku większej niż jedna liczby godzin w tygodniowym planie zajęć uczniowi przysługują w półroczu łącznie dwa „nieprzygotowania” (np). Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji.
24. Uczeń, który podczas pisania prac klasowych, testów, sprawdzianów, kartkówek albo przy wykonywaniu innych prac zleconych przez nauczyciela, korzysta z niedozwolonych materiałów i pomocy albo korzysta z innych źródeł naruszając zasady samodzielności pracy, w tym przepisy o własności intelektualnej, otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną.

§ 98.

1. W Szkole jest możliwość realizowania na określonych zajęciach oceniania kształtującego. Jeśli nauczyciel działając w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, zdecyduje się realizować ocenianie kształtujące, to stosowane są określone poniżej zasady.
2. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma wpływu na ocenę sumującą.
3. Elementami oceniania kształtującego są:
 - 1) cele lekcji:
 - a) nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia (na każdej lekcji),
 - b) nauczyciel sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec zajęć);
 - 2) wymagania:
 - a) są to kryteria osiągania celów (również oceny),
 - b) formułowane są na podstawie celów,
 - c) informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał,
 - d) są dopasowywane do możliwości uczniów danego oddziału, specyfiki realizowanych treści i efektów, które mają być osiągnięte i wymagań konkretnego zadania;
 - 3) informacja zwrotna:
 - a) nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej,
 - b) informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami określonymi przed zleceniem zadania oraz treściami i efektami określonymi w podstawie programowej;

§ 99.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie sposobu realizacji i sprawdzania wymagań programowych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym stosuje się oceny wyrażone cyfrą wg zasad określonych w § 96.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i

protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania sprawdzające umiejętności z pełnego zakresu podstawy programowej,
- d) swobodnie i twórczo korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach,
- e) samodzielnie rozwija swoje zdolności i zainteresowania, korzystając krytycznie z różnych źródeł wiedzy,
- f) często i chętnie podejmuje się wykonania zadań, nierzadko będąc ich inicjatorem,
- g) bierze aktywny udział w zajęciach;
- h) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- i) na zajęciach wychowania fizycznego – posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wchodzące w zakres aktualnie realizowanego materiału,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e) samodzielnie i prawidłowo rozwiązuje zadania, bierze udział w konkursach,
- f) chętnie podejmuje się zadań, wykazuje się aktywną postawą podczas zajęć,
- g) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie opanował w niepełnym ale znaczącym wymiarze,

- b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) na ogół prace i polecenia wykonuje z zaangażowaniem,
 - d) wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonywania trudności,
 - e) dość aktywnie bierze udział w zajęciach,
 - f) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - g) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne,
 - h) popełnia drobne błędy;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) częściowo opanował zakres materiału programowego,
 - b) rozumie i wyjaśnia najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - d) wymaga pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu zadań i problemów,
 - e) popełnia błędy,
 - f) mało aktywnie bierze udział w zajęciach;
 - g) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) popełnia liczne błędy,
 - d) wymaga częstej pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu zadań i problemów,
 - e) wymaga dodatkowych ćwiczeń utrwalających,
 - f) sporadycznie wykazuje aktywność podczas zajęć;
 - g) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności,
 - d) w wykonywaniu także prostych zadań wymaga pomocy nauczyciela,
 - e) popełnia liczne błędy i nie radzi sobie z zadaniami szkolnymi, mimo pomocy nauczyciela i dodatkowej pomocy pedagogicznej.

6. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - 2) zrozumienie tematu;
 - 3) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 4) sposób prezentacji;
 - 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 6) język;
 - 7) estetyka zapisu.
7. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - 2) znajomość zagadnienia;
 - 3) samodzielność wypowiedzi;
 - 4) forma i sposób przedstawiania informacji, tematu bądź zagadnienia;
 - 5) kultura języka;
 - 6) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają także – poza wskazanymi w ust. 5 i 6 – następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) dostrzeganie, formułowanie i rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
9. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
10. Brak wykonania w terminie przez ucznia zadania, które miało być wykonywane samodzielnie (w tym poza zajęciami realizowanymi w szkole), stanowi podstawę do ustalenia, że uczeń nie osiągnął z danego zakresu poziomu wiedzy i umiejętności wymaganych na oceny pozytywne i jest podstawą do ustalenia oceny negatywnej za ten zakres wiedzy i umiejętności, który miał być sprawdzany poprzez daną samodzielną pracę ucznia.

§ 100.

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz poziomu spełnienia obowiązków określonych w niniejszym statucie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena poprawna. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 109.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 101.

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania określonymi w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniu w sprawie oceniania oraz w niniejszym statucie; ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii, o których mowa w § 100 ust. 8 niniejszego statutu.
3. Przewidywana śródroczna i roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów przez wychowawcę dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W takim samym terminie wychowawca informuje rodziców uczniów o rocznych przewidywanych ocenach zachowania.

§ 102.

Kryteria ocen z zachowania

1. Ocena zachowania, w ramach ogólnych kryteriów, o których mowa w § 100 ust. 1, uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. WZOROWĄ ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 3) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
 - 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
 - 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 7) przejawia troskę o mienie Zespołu;
 - 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
 - 9) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 10) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
 - 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - 13) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
 - 14) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - 15) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
 - 16) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - 17) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

- 18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
 - 19) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. **BARDZO DOBRĄ** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
 - 2) przestrzega wymagań Statutu Zespołu i norm społecznych;
 - 3) przejawia troskę o mienie Zespołu;
 - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 10) nigdy nie ulega nałogom;
 - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - 13) zawsze nosi odpowiedni strój;
 - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;
3. **DOBRA** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
 - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 6) zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie;
 - 7) nosi odzież i obuwie wymagane przez statut Zespołu;
 - 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
 - 12) nie ulega nałogom;
 - 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - 14) szanuje mienie społeczne;
 - 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
 - 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;

- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Zespołu;
 - 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
4. POPRAWNĄ ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - 3) nie zna hymnu szkoły i pieśni o patronie Szkoły;
 - 4) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
 - 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 7) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
 - 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - 11) czasami zapomina obuwia zmiennego;
 - 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - 14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Zespołu;
 - 16) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 17) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
5. NIEODPOWIEDNIĄ ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
 - 4) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
 - 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
 - 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - 8) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
 - 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 14) ulega nałogom;
 - 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

- 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
6. NAGANNA ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Zespołu i ustaleń samorządu uczniowskiego;
 - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Zespołu;
 - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - 8) ulega nałogom;
 - 9) celowo niszczy mienie Zespołu;
 - 10) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny;

§ 103.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Podziału roku szkolnego na półrocza (okresy) dokonuje Dyrektor.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, a roczne na koniec drugiego półrocza.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną, ani żadną inną średnią ocen cząstkowych.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi oceny śródroczne z tych zajęć i zachowania oraz postępy ucznia w drugim półroczu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym statucie.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna jest oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie nagannej zachowania.
13. Na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy przekazują uczniom i rodzicom ucznia informację o przewidywanej ocenie śródrocznej lub przewidywanej ocenie rocznej poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym. Uczniowie o ocenach przewidywanych są informowani przez nauczycieli na zajęciach edukacyjnych, a rodzice są informowani o ocenach swoich dzieci za pomocą dziennika elektronicznego lub na zebraniu z rodzicami – w terminie określonym w zdaniu poprzedzającym.
14. Oceny śródroczne i roczne należy ostatecznie ustalić najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. W przypadku braku poinformowania rodzica lub pełnoletniego ucznia o proponowanej ocenie niedostatecznej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ocena niedostateczna nie może być wystawiona.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 104.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu.
2. Uczeń lub jego rodzic może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana jest przystąpienie w danym roku szkolnym do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych albo przystąpienie do ich poprawy lub uzupełnienia w terminach określonych w niniejszym statucie.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sprawdza spełnienie wymagania określonego w ust. 3.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia warunku określonego w ust. 3, uczeń w ciągu najpóźniej 2 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego wymagania edukacyjnego z całego roku szkolnego.
7. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia. Podanie ucznia pozostaje w dokumentacji przebiegu oceniania do zakończenia klasyfikacji ucznia w danym roku szkolnym.
8. Uczeń, o którym mowa w ust. 6, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych sprawdzianu, który powinien składać się z dwóch części – pisemnej i ustnej; w uzasadnionych przypadkach, sprawdzian – na wniosek ucznia – może składać się wyłącznie z części pisemnej. W przypadku przedmiotów technicznych i wychowania fizycznego sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian oceniony zgodnie z poziomem spełnienia wymagań edukacyjnych dla poszczególnych ocen oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8.

§ 105.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana:

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Zespołu, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż przewidywana.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1, uczeń lub rodzic może zwrócić się do Dyrektora Zespołu wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 2 dni od poinformowania o

przewidywanej ocenie zachowania.

3. W przypadku, gdy rodzic ucznia złoży wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez rodzica, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Komisja, o której mowa w pkt. 3, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, ustala wyższą lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.
5. Ocena zachowania ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
6. Ostateczna ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę jako ocena przewidywana.
7. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Zespołu w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

§ 106.

Zasady dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który był nieklasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej ze względu na nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 1, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2, lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ustala się oceny zachowania.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń nie był klasyfikowany, przygotowuje co najmniej 2 zestawy egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przewidujące otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami egzaminacyjnymi.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Po części pisemnej trwającej maksymalnie 30 minut, następuje przerwa nie krótsza niż 15 minut.
12. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach, o których mowa w ust. 4, Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
18. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia lub jego rodziców nie później niż godzinę po zakończeniu egzaminu.
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w związku z tym, że uczeń lub rodzic wnieśli zastrzeżenia co do zgodności ustalenia oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

§ 107.

Zasady dotyczące egzaminu poprawkowego

1. W przypadku, gdy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał niedostateczną ocenę, uczeń ten lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek

ten powinien być skierowany do Dyrektora Zespołu w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 111 ust. 3.

§ 108.

Tryb postępowania na wypadek gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 109.

Tryb postępowania na wypadek gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 110.

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i egzamin maturalny

1. Przystąpienie przez ucznia Technikum do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie jest warunkiem:
 - 1) ukończenia Technikum, a w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany o klasie programowo najwyższej;
 - 2) uzyskania promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli egzamin jest przeprowadzany w innych klasach niż programowo najwyższych.
2. Przystąpienie przez ucznia Szkoły Branżowej I Stopnia do egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia Szkoły Branżowej I Stopnia.
3. Słuchacz Szkoły Branżowej II Stopnia kończy Szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Egzamin maturalny przeprowadza się dla absolwentów Technikum i Branżowej Szkoły II Stopnia.
6. Egzamin maturalny jest nieobowiązkowy i zostaje przeprowadzony na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do egzaminu.
7. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.

ROZDZIAŁ III.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 111.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi nie wystawia się oceny zachowania; brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 112.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej; wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się w szczególności osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
 - 2) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w konkursach i zawodach organizowanych na szczeblu ponadwojewódzkim;
 - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
 - 4) osiągnięcia w pracy na rzecz środowiska szkolnego.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy; ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Zespołu, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Zespołu.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Zespołu.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ VIII
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE

§ 113.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Zespołu sprawują: pracownik obsługi Zespołu oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Zespołu zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Zespołu podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W wyjątkowych przypadkach, uczeń pełnoletni może samodzielnie napisać prośbę o zwolnienie, z podaniem informacji wymienionych w ust. 7.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Zespołu.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu Zespołu i wypełnia kartę Zawiadomienie o wypadku ucznia.
12. Szczegółowy tok postępowania w razie wypadku w Szkole lub na zajęciach organizowanych przez Szkołę określają przepisy właściwego rozporządzenia.

13. Zasady bezpiecznej organizacji i realizacji wycieczek szkolnych winnych wyjść poza teren Zespołu, określają przepisy właściwych rozporządzeń.

ROZDZIAŁ II POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA

§ 114.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga lub psychologa szkolnego i Dyrektora Zespołu;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Zespołu jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, środków odurzających – odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń lub słuchacz znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Zespołu lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę w innym miejscu, to Dyrektor Zespołu ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.;
 - 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Zespołu substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Zespołu, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Zespołu oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Zespołu wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Zespołu zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZASADY ZEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISKU SZKOLNYM

§ 115.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie Zespołu;
 - 2) sprawdzenia obecności;
 - 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
 - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
 - 6) sprawdzenie obecności;
 - 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.

6. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
7. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
9. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

DZIAŁ IX INTERNAT

ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O INTERNACIE

§ 116.

1. Dla uczniów zamieszkujących poza Świdwinem Zespół prowadzi Internat, który znajduje się przy ul. Szczecińskiej 88 w Świdwinie.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Internatu sprawuje Kierownik Internatu we współpracy z Dyrektorem Zespołu.
3. Do Internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Zespołu oraz w miarę wolnych miejsc uczniowie innych szkół.
4. Internat prowadzi działalność we wszystkie dni tygodnia przez cały rok szkolny z wyjątkiem okresu przerw świątecznych i ferii.
5. Za zgodą organu prowadzącego Zespół Internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
6. Internat organizuje opiekę wychowawczą zgodnie z Rocznym planem opiekuńczo – wychowawczym.
7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwem.
8. W zakresie praw i obowiązków wychowanka Internatu oraz w sprawach dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa mają odpowiednie zastosowanie przepisy niniejszego Statutu oraz Regulamin Internatu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
9. W razie potrzeby wychowankowie internatu korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach ustalonych w niniejszym Statucie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA INTERNATU

§ 117.

1. Celem działalności Internatu jest zapewnienie uczącej się młodzieży opieki wychowawczej i kształtowanie jej rozwoju, w ścisłej współpracy z rodzicami oraz placówkami i instytucjami, których celem jest wszechstronna pomoc dzieciom i młodzieży.
2. Działalność opiekuńczo – wychowawcza Internatu ukierunkowana jest na kształtowanie postaw wychowanków, pozwalających na właściwe przygotowanie do przyszłego samodzielnego funkcjonowania w życiu społecznym, rodzinnym i zawodowym.

§ 118.

Do zadań Internatu należy zapewnienie wychowankom w szczególności:

- 1) odpłatnego zakwaterowania w Internacie;
- 2) odpłatnego wyżywienia w stołówce Internatu;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków zamieszkania, nauki i wypoczynku oraz całodobowej opieki;
- 4) dostępu do pomieszczeń Internatu i znajdującego się w nich wyposażenia, służących rozwojowi intelektualnemu i fizycznemu mieszkańców Internatu;
- 5) możliwości realizacji własnych zainteresowań i uzdolnień;
- 6) pomocy wychowawców w realizacji obowiązków uczniowskich;
- 7) opieki i pomocy ze strony pedagoga;
- 8) aktywnego uczestnictwa w życiu Internatu;
- 9) efektywnego wykorzystania czasu wolnego i czasu przeznaczonego na naukę;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy i dyskryminacji;
- 11) ochrony godności osobistej;
- 12) warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 13) miejsca do nauki, w tym pomieszczenia do indywidualnej nauki;
- 14) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 15) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 16) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
- 17) pokoju dla chorych;
- 18) miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków.

ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ INTERNATU

§ 119.

Realizacja celów i zadań internatu następuje poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) organizację zajęć pozalekcyjnych w ramach czasu wolnego wychowanków;
- 3) pracę wychowawców i pedagoga;
- 4) aktywizację mieszkańców do różnego rodzaju działalności samorządowej, w tym działalności Młodzieżowej Rady Internatu;
- 5) współpraca Młodzieżowej Rady Internatu z kadrą pedagogiczną Internatu i Dyrektorem Zespołu;
- 6) inicjowanie przedsięwzięć podnoszących efektywność pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 7) pomoc przy współorganizowaniu imprez i uroczystości;
- 8) wyrażanie opinii dotyczących wszelkich przejawów naruszenia norm współżycia społecznego przez wychowanków;
- 9) zgłaszanie potrzeb i wniosków do Kierownika Internatu w zakresie całokształtu działalności opiekuńczo – wychowawczej;
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych;
- 11) organizację wycieczek, wyjść i wyjazdów do placówek kulturalnych, sportowych i innych zlokalizowanych na terenie miasta i poza miastem;
- 12) organizację imprez wewnętrznych pozwalających na integrację wychowanków kształtujących prawidłowe zasady współżycia młodzieży będącej na różnym poziomie rozwoju;
- 13) ścisłą współpracę z rodzicami i wychowawcami klas i nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych, a w razie potrzeby z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem;
- 14) włączenie do rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej elementów szkolnego Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Zespołu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA INTERNATU

§ 120.

1. Funkcjonowaniem internatu kieruje kierownik internatu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu. Stanowisko Kierownika Internatu jest stanowiskiem kierowniczym.

2. Stanowisko Kierownika Internatu powierza Dyrektor Zespołu na okres nie dłuższy niż kadencja Dyrektora Zespołu. Odwołania ze stanowiska Kierownika Internatu przed upływem okresu, na jaki stanowisko to powierzono, dokonuje Dyrektor Zespołu w trybie właściwym dla powierzenia stanowiska kierowniczego w Zespole.

§ 121.

1. Kierownik Internatu oraz wszyscy nauczyciele - wychowawcy tworzą zespół wychowawców Internatu i są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
2. Do zadań zespołu nauczycieli - wychowawców internatu należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny działalności Internatu;
 - 2) ustalanie wniosków zmierzających do podnoszenia poziomu jego działalności;
 - 3) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej;
 - 4) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
 - 5) opracowanie planu opiekuńczo – wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 6) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
 - 7) doskonalenie metod pracy wychowawczej;
 - 8) organizowanie samokształcenia wychowawców.
3. Podstawą pracy zespołu jest roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej.
4. Zespół wychowawców informuje Radę Pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 122.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza.
2. Wychowanków dzieli się na grupy według kategorii wiekowych – szkół, do których uczęszczają lub innych kryteriów uwzględniających potrzeby i możliwości wychowanków.
3. Grupa wychowawcza nie może przekraczać 35 uczniów szkoły ponadpodstawowej.
4. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności poszczególnych grup wychowawczych, m.in. ze względu na płeć wychowanków oraz możliwości organizacyjne Internatu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą obejmującą uczniów szkoły ponadpodstawowej co najmniej 49 godzin zegarowych.

§ 123.

1. Opiekę nad grupą wychowawczą w Internacie sprawuje nauczyciel – wychowawca, który realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze.
2. Do zadań nauczyciela - wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) inspirowanie i kierowanie działalnością grupy wychowawczej;

- 2) pełnienie funkcji rzecznika spraw wychowanków wobec zespołu wychowawców internatu;
- 3) planowanie, realizacja, rozliczanie i ocenianie działalności grupy i wychowanków;
- 4) inspirowanie samorządności;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas;
- 7) systematyczna współpraca z rodzicami wychowanków;
- 8) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku;
- 9) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi;
- 10) ponoszenie i kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez grupę mienia;
- 11) udzielanie porad oraz służenie pomocą i opieką wychowankom;
- 12) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd wychowanków;
- 13) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych i nałogów;
- 14) zapobieganie konfliktom, a w razie jego zaistnienia niezwłoczne reagowanie;
- 15) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie.

ROZDZIAŁ V

UMOWY ZAWIERANE Z RODZICAMI WYCHOWANKÓW INTERNATU

§ 124.

1. Kwestie dotyczące zamieszkania ucznia w internacie i całodziennego wyżywienia reguluje umowa zawierana pomiędzy Zespołem a rodzicami wychowanka.
2. Umowa z rodzicami wychowanka zawierana jest na czas trwania nauki w Zespole, natomiast z rodzicami uczniów innych szkół – na dany rok szkolny.
3. Wychowankowie Internatu mają obowiązek uiszczania opłat za Internat, określonych zarządzeniem Dyrektora Zespołu w terminie określonym w zarządzeniu.
4. Opłata za Internat składa się z:
 - 1) należności za zakwaterowanie;
 - 2) należności za wyżywienie.
5. Wychowankowie są na bieżąco informowani o aktualnie obowiązujących stawkach opłat.
6. Wychowanek Internatu, który z przyczyn losowych nie może uiścić swoich zobowiązań finansowych w wyznaczonym terminie lub w pełnej wysokości, może zwrócić się do Dyrektora Zespołu z pisemną prośbą o czasowe przesunięcie terminu płatności.
7. Zadłużenie wychowanka w opłatach za Internat jest podstawą rozwiązania umowy w sprawie zakwaterowania i wyżywienia w Internacie. Rozwiązanie umowy jest jednoznaczne z natychmiastowym skreśleniem wychowanka z listy wychowanków Internatu.
8. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy wychowanków Internatu podejmuje Dyrektor Zespołu.

DZIAŁ X CEREMINIAŁ SZKOLNY

§ 125.

1. Zespół posiada symbole szkolne:

1) Sztandar Zespołu:

- a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu;
- b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi wskazani przez Dyrektora nauczycieli nauczyciela uczniowie, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, wykazują się nienaganną postawą oraz są godni tego zaszczytu;
- c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- d) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- e) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza terenem Zespołu na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- f) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- g) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- h) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- i) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- j) sztandar oddaje honory:
 - na komendę „do hymnu”,
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - w trakcie uroczystości kościelnych.

2) Logo Zespołu, które umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach i innych materiałach informacyjnych.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
- 2) uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Zespołu:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Święto Zespołu i ślubowanie klas pierwszych,
 - c) zakończenie roku szkolnego,
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Zespołu.
3. Określa się następujące zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Zespołu wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA

§ 126.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.
2. Zespół ma prawo do uzyskiwania dochodów z innych źródeł, a mianowicie:
 - 1) wpływów z darowizn od innych instytucji lub osób fizycznych;
 - 2) wpływów z wynajmu lub dzierżawy sal i pomieszczeń w czasie niekolidującym z zajęciami programowymi Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz z miejsc na reklamy.
3. Środki finansowe uzyskiwane z dochodów określonych w ust. 2 mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego w ust. 2 pkt. 1;
 - 2) realizację zadań statutowych Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 3) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
 - 4) zakup pomocy naukowych;
 - 5) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
 - 6) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
 - 7) zakupy inwestycyjne.

DZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 127.

Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Internatu oraz inne uchwalone przez te organy w Zespole nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

§ 128.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Zespołu wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut Zespołu udostępnia się do wglądu w bibliotece Szkoły.

§ 129.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Zespołu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut Zespołu.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Zespołu oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.
4. Dyrektor Zespołu, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 130.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych – Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdwinie nr 4/2024 z dnia 29.08.2024 r.

/Przewodniczący Rady Pedagogicznej/
Dyr. Daniel Nowak