

UCHWA/ A NR 27/2017

Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. A. wi tochowskiego w Gołtczy nie

z dnia 28 listopada 2017 r.

w sprawie zmian w statucie

na podstawie art.80 ust.2 pkt 1, art.82 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r.-Prawo o wiatowe(Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949) oraz roz. 11§104 ust.8 pkt.1 Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. wi tochowskiego w Gołtczy nie Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1.

W Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. wi tochowskiego w Gołtczy nie wprowadza się następujące zmiany:

1.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo o wiatowe.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. o Przepisy wprowadzające ustawę o Prawo o wiatowe.
3. Ustawa o systemie o wiaty tekst ujednoczony na dzień 26 stycznia 2017 roku.
4. Ustawa Karta Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982 r (DZU z 2016 r. poz. 1379 zm.z 2017 r. poz. 60.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół publicznych przedszkoli.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

9. Rozporządzenie MEN z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ó tekst ujednoczony na 1 września 2017 r.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
18. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ.U. z 2013 r. poz.532).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach wiadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach wiadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach wiadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach wiadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli.

2.

Ile kro jest mowa w niniejszym Statucie bez bliższego określenia o:

1. **Ustawie:** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo owiatowe.
2. **Statucie:** należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego *im. A. wi tochowskiego* w Gołtczyńcu.
3. **Zespole:** należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego *im. A. wi tochowskiego* w Gołtczyńcu.

4. **Organie prowadzonym:** należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
5. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny:** należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Warszawie i Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. **Radzie pedagogicznej:** należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu.
7. **Dyrektorze, Wicedyrektorze:** należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.
8. **Nauczycielu:** należy przez to rozumieć także wychowawcę w internacie.
9. **Uczniach:** należy przez to rozumieć uczniów szkoły dla młodzieży.
10. **Stacjonarnych:** należy przez to rozumieć stacjonarnych uczniów szkoły dla dorosłych.
11. **Rodzicach:** należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów.

3.

W rozdziale 1 § 2 otrzymuje brzmienie:

§ 2

1. W skład zespołu szkół wchodzi :

- 1) Technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, kształcające w zawodach:
 - a) technik rolnik,
 - b) technik ogrodnik,
 - c) technik agrobiznesu,
 - d) technik architektury krajobrazu,
 - e) technik turystyki wiejskiej,
 - f) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - g) technik weterynarii,
 - h) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
 - i) innych, ustalanych na dany rok szkolny.
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w branżowej

szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, kształcenia w zawodach:

- a) mechanik ó operator pojazdów i maszyn rolniczych,
- b) ogrodnik,
- c) innych, ustalanych na dany rok szkolny.

W latach szkolnych 2017/2018 ó 2019/2020 w Branżowej Szkole I stopnia prowadzi si klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

- 3) Szkoła Policealna dla osób posiadaj cych wykształcenie rednie lub wykształcenie rednie bran owe, kształcenia w zawodzie:
 - a) technik weterynarii,
 - b) technik turystyki wiejskiej,
 - c) innych, ustalonych na dany rok szkolny.
- 4) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego ó umo liwiaj ce zdobycie wiedzy i umiej tno ci niezb dnych do dalszej nauki lub podj cia pracy zawodowej oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych w sektorze rolniczym i oko órolniczym.

2. W rozdziale 1 § 3 oraz § 4 otrzymuj brzmienie:

§3

1. Zespó€ prowadzi gospodark i rachunkowo wspóln dla Centrum i Szkó€ wchodz cych w sk ód Zespo€ zgodnie z przepisami obowi zuj cymi pa stwowe jednostki bud etowe.
2. Zespó€ Centrum i Szko€ wchodz ce w sk ód Zespo€ s jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, funkcjonuj cymi w formie pa stwowej jednostki bud etowej, rozliczaj cymi si z bud etem Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Cz ci 32, Dzia€801 i 854.
3. Dokumentem reguluj cym zasady funkcjonowania Centrum i Szkó€wchodz cych w sk ód Zespo€ oraz organizacji kształcenia praktycznego jest niniejszy statut.
4. Szczegó€we zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w Centrum i Szko€ch wchodz cych w sk ód Zespo€ okre la niniejszy statut.

5. Słuchacze i kursanci Centrum nie są zwiazani stosunkiem szkolnym rekrutowani są do Centrum na odrębnych zasadach i podlegają regulaminowi Centrum w zakresie kształcenia dla dorosłych.

§4

1. Organem prowadzącym zespół szkół jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy ul. Wspólnej 30, 00-930 Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w zakresie przedmiotów ogólnokształcących Mazowiecki Kurator Oświaty.

W rozdziale 1 § 16 otrzymuje brzmienie:

§ 16

Zespół realizuje zadania wynikające z przepisów prawa poprzez:

1. kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm współżycia społecznego;
2. wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu;
3. przygotowanie uczniów do wiadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju;
4. wyrabianie właściwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów;
5. dbanie o rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek oraz wartościową organizację czasu wolnego;
6. umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie;
7. udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez bezpośrednie kontakty uczniów z pedagogiem szkolnym i współpracownikami zespołu z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznej uczniów oraz organizowania specjalistycznych form pracy dydaktycznej;

9. prowadzenie działalności profilaktycznej, wykorzystywanie treści programów nauczania i wychowania do upowszechniania kultury prawnej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego.

W rozdziale 1 § 19 otrzymuje brzmienie:

§ 19

Działalność edukacyjna i wychowawcza zespołu jest spójnie tworzoną przez:

1. Szkolne Zestawy Planów i Programów Nauczania.
2. „Program wychowawczo profilaktyczny o **załącznik 1.**

W rozdziale 1 § 26 otrzymuje brzmienie:

§ 26

1. Zespół organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań oraz w miarę posiadanych środków wy gospodarowanych środków finansowych.
2. Zespół w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ) organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej poprzez współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz szkołami wyższymi.
3. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze - adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsięwzięć, doradztwa i orientacji zawodowej.
4. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań WSDZ, w szczególności poprzez:
 - 1) badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz, ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu wiadomości konieczności;

- 3) planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiającej poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 4) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 5) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 9) organizowanie wycieczek.

W rozdziale 1 § 27 otrzymuje brzmienie:

§ 27

1. Zespół gwarantuje rodzicom prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Zespołu Szkół wraz z nauczycielami;
 - 2) uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci;
 - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci;
 - 4) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania porządku i porządku;
 - 5) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
 - 6) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności zespołu;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołowi organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Zespół organizuje przynajmniej raz na kwartał spotkania klasowe z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w nauce oraz dyskusji na tematy wychowawcze (w połowie I semestru, na koniec I semestru i dwukrotnie w trakcie II semestru).

- Przepisów §17, §19 ust.2 , §20, §21, §23, §27 ust.1, §27 ust.2 nie stosuje się do szkoły policealnej i uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego.

W rozdziale 5 dodaje się § 79 - § 81 w brzmieniu:

§ 79

Zespół prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Polskim Czerwionym Krzyżem.

§ 80

- Zespół prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
- Współpraca o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

§ 81

- W zespole organizuje się „Szkołną Radę Wolontariatu”.
- Wyznaczone cele i działania Szkołnej Rady Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;

5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.

3. Sposób realizacji działania odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
- 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

W całości zostaje uchylony Rozdział Statutu.

W rozdziale 7 § 86 otrzymuje brzmienie:

§ 86

Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania zespół prowadzi internat.

1. Internat w zależności od potrzeb uczniów prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach zajęć dydaktyczno wychowawczych;
2. Szczegółowe zasady działalności internatu określają właściwe przepisy Ministra Edukacji Narodowej oraz regulamin internatu, **załącznik nr 2.**

W rozdziale 7 Uchyla się § 87 ó 89

W rozdziale 8 § 90- §91 otrzymuj brzmienie:

§ 90

Biblioteka zespołu jest pracownią, służącą:

1. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
2. wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;
3. tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
4. realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych zespołu;
5. doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela;

6. popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej w ród rodziców oraz w miar mo liwo ci wiedzy o regionie.

§ 91

1. W skład Biblioteki wchodzi Multimedialne Centrum Informacyjne i czytelnia, regulamin ó za€cznik nr 3.

W rozdziale 9 § 98 trzymuje brzmienie.

§ 98

1. Organami Zespo€ s :
 - 1) Dyrektor Zespo€,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespo€,
 - 3) Samorz d Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. W zespole mo e by te utworzona Rada Zespo€ na zasadach okre lonych w ustawie Prawo O wiatowe.
3. W przypadku powstania Rady Zespo€, powsta€ rada uchwa€a regulamin swojej dzia€alno ci, który b dzie stanowi€za€cznik do Statutu Zespo€, a Statut Zespo€ zostaje uzupe€iony o wymagane ustaw okre lenia.

W rozdziale 10 § 99 §101-otrzymuj brzmienie:

§ 99

Dyrektor zespo€, jest jednoosobowym organem wykonawczym zespo€ oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkó€wchodz ych w sk€ad zespo€ pełni cym funkcje zarz dcze.

1. Dyrektor wykonuje obowi zki, a tak e posiada uprawnienia okre lone w odr bnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, któr zarz dza i reprezentuje go na zewn trz;
 - 2) kierownika jednostki bud etowej, w której odpowiada za ca€ gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówie publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji

administracyjnych, postanowie i za wiadcze oraz innych oddzia w
administracyjno-prawnych na podstawie odr bnych przepisów;

4) dyrektora szkó wchodz cych w sk ad zespo w wymienionych w § 2 ust. 1.

§ 100

Szczegó we kompetencje Dyrektora okre laj ustawy oraz przepisy wykonawcze odnosz ce
si do kompetencji wymienionych w ust. 1.

§ 101

Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w § 99 ust. 1, d y do zapewnienia
wysokiej jako ci pracy zespo i realizacji przypisanych mu zada .

W rozdziale 11 § 103 otrzymuje brzmienie:

§ 103

1. W Zespole dzia a Rada Pedagogiczna Zespo a.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespo a Szkó w zakresie realizacji jej statutowych zada dotycz cych ksztacenia, wychowania i opieki.
3. W sk ad Rady Pedagogicznej Zespo a wchodz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Przewodnicz cym Rady Pedagogicznej Zespo a jest Dyrektor Zespo a.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mog tak e bra udzia z g sem doradczym osoby zapraszone przez Przewodnicz ego Rady za zgod lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych okre la Regulamin Rady Pedagogicznej przez ni ustalony, **za cznik 4.**
7. W/w regulamin okre la w szczegó lno ci:
 - 1) sposób przygotowania, zwo wania, prowadzenia i dokumentowania zebra Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewn trzn organizacj Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodnicz ego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udzia w pracach Rady Pedagogicznej osób nie b d cych jej cz nkami.
8. Powy szy regulamin nie mo e by sprzeczny ze Statutem Zespo a Szkó

9. Kompetencje Rady Pedagogicznej okre laj ustawy i przepisy wykonawcze.

W rozdziale 11 uchyla si § 104 i 105

W rozdziale 12 § 106 otrzymuje brzmienie:

§ 106

1. Rady Rodziców szkół wchodzi w skład zespołu tworzącego Radę Rodziców zespołu.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów w szkołach zespołu są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, **załącznik nr 5**.
3. Rada Rodziców zespołu tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Kompetencje, stanowiska i opiniodawcze Rady rodziców okre la ustawa.
5. Rada rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny i występuje z wnioskiem o jego aktualizację.
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 6 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi uzasadniającej swoje stanowisko.
8. Zespół zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działalności, dostęp do komunikatorów z rodzicami uczniów zespołu oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
9. Dokumentacja działalności Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

W Rozdziale 13 § 107 otrzymuje brzmienie:

§ 107

1. W zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem, **załącznik nr 6**.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, o którym mowa w ust. 2.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współpracy z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, co najmniej 10 osób, może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 6 i udziela Zarządowi Samorządu Uczniowskiego odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski prowadzi radiowofofon szkolny.
9. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
10. Nauczyciel opiekujący się Samorządem Uczniowskim w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd ze swojego składu wyznacza szkolny rad wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określone są w regulaminie samorządu.

Rozdział 14 otrzymuje brzmienie:

§ 108

1. Organy zespołów pracują na rzecz zespołu, przyjmując zasady nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasady współpracy, współdziałania w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy zespołu.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działalność w szkole organy prowadzą samodzielnie i swobodnie, w ramach swoich kompetencji, podejmując decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

§ 109

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami zespołu, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których biorą udział wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy biorące udział w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacja nie przyniesie ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami zespołu rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor rozpatruje sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przechowywania wiadomości istotnych w sprawie.
6. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niez zaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistnieniu konfliktu i ustaleniach mediatora dyrektor zawiadamia organ prowadzący zespół.

W rozdziale 16 § 117 otrzymuje brzmienie:

§ 117

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

W całości zostaje uchylony rozdział 19 Statutu.

Rozdział 20 otrzymuje brzmienie:

§ 122

1. Dyrektor szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Pracownicy zespołów regulują odrębne przepisy.

W rozdziale 23 § 130 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

§ 130 ust. 4

1. Pracownicy księgowości, administracji i obsługi wykonują zadania wynikające z Kodeksu Pracy, Statutu Zespołu, Ustawy o wiatowatych oraz uregulowań szczególnych.

W rozdziale 28 § 140 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

§ 140 ust. 7

Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.

W rozdziale 30 § 153 otrzymuje brzmienie:

§ 153

1. Uczeń kończący Technikum, Branżowe Szkoły I Stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał wszystkie obowiązujące zajęcia edukacyjne pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukonstytuowaniu szkoły przez ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wymagającego stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy postanawia rada

pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 123 Prawo o wiatowe.

§ 2.

Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Wiłochowskiego w Gołczyńcu

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r. Uchyla się i wprowadza załączniki do Statutu.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

IM. A. ŚWIĘTOCHOWSKIEGO

W GOŁOTCZYŹNIE

Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą: z dnia 27 sierpnia 2015r. Nr 27/2015
Ze zmianami wprowadzonymi uchwałą: z dnia 13 stycznia 2016r. Nr 4/2

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132, poz. 1226);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach; (Dz. U. Poz. 478)
 - Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. Nr. 1942 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

SPIS TRE CI:

ROZDZIA/ 1 INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓ/ í í í	STR 3
ROZDZIA/ 2 CELE I ZADANIA OGÓLNE ZESPO/ U SZKÓ/	STR 5
ROZDZIA/ 3 POMOC MATERIALNA	STR 11
ROZDZIA/ 4 WARUNKI POBYTU ZAPEWNI AJ CE BEZPIECZE STWO	STR 13
ROZDZIA/ 5 ORGANIZACJA I FORMY KSZTA/ CENIA	STR 16
ROZDZIA/ 6 ZASADY REKRUTACJI	STR 20
ROZDZIA/ 7 ORGANIZACJA INTERNATU	STR 26
ROZDZIA/ 8 BIBLIOTEKA ZESPO/ U SZKÓ/	STR 29
ROZDZIA/ 9 ORGANY ZESPO/ U SZKÓ/	STR 31
ROZDZIA/ 10 DYREKTOR ZESPO/ U SZKÓ/ CKR.....	STR 32
ROZDZIA/ 11 RADY PEDAGOGICZNE	STR 36
ROZDZIA/ 12 RADA RODZICÓW	STR 38
ROZDZIA/ 13 SAMORZ D UCZNIOWSKI	STR 39
ROZDZIA/ 14 ZASADY WSPÓ/ DZIA/ ANIA ORGANÓW ZESPO/ U SZKÓ/ ORAZ SPOSOBÓW ROZWI ZYWANIA SPORÓW MI DZY NIMI í í í í í í í í ..	STR 40
ROZDZIA/ 15 STANOWISKA KIEROWNICZE (PEDAGOGICZNE)	STR 41
ROZDZIA/ 16 KOMPETENCJE I OBOWI ZKI WICEDYREKTORA	STR 42
ROZDZIA/ 17 KOMPETENCJE I OBOWI ZKI KIEROWNIKA PRAKT. NAUKI	STR 43
ROZDZIA/ 18 NAUCZYCIELE	STR 44
ROZDZIA/ 19 ZESPO/ Y NAUCZYCIELSKIE	STR 47
ROZDZIA/ 20 ZESPO/ Y PRZEDMIOTOWE	STR 47
ROZDZIA/ 21 OBOWI ZKI WYCHOWAWCY KLASY	STR 48
ROZDZIA/ 22 PEDAGOG SZKOLNY	STR 52
ROZDZIA/ 23 INNI PRACOWNICY ZESPO/ U SZKÓ/	STR 53
ROZDZIA/ 24 KOMPETENCJE I OBOWI ZKI G/ ÓWNEGO KSI GOWEGO ..	STR 53
ROZDZIA/ 25 KOMPETENCJE I OBOWI ZKI KIER. GOSPODARCZEGO [skre l.]	STR 55
ROZDZIA/ 26 PRAWA UCZNI A	STR 56
ROZDZIA/ 27 OBOWI ZKI UCZNI A	STR 58
ROZDZIA/ 28 NAGRODY I WYRÓ NIENIA	STR 59
ROZDZIA/ 29 KARY	STR 60
ROZDZIA/ 30 WEWN TRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	STR 63
ROZDZIA/ 31 POSTANOWIENIA KO COWE	STR 85

ROZDZIAŁ 1**INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ**

§1

1. Typ i nazwa zespołu szkół

Zespół posiada pełną nazwę :

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. A. wi tochowskiego w Gołtczyźnie

2. Siedziba zespołu jest Gołtczyzna

3. Adres Zespołu:

ul. Ciechanowska 18b

06-430 Sośnica

woj. mazowieckie

§2

2. W skład zespołu szkół wchodzi :

1) Technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, kształcenie w zawodach:

j) technik rolnik,

k) technik ogrodnik,

l) technik agrobiznesu,

m) technik architektury krajobrazu,

n) technik turystyki wiejskiej,

o) technik żywienia i usług gastronomicznych,

p) technik weterynarii,

q) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,

r) innych, ustalanych na dany rok szkolny;

- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa o okresie nauczania 3 lat, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu¹, kształca w zawodach:
 - a) ogrodnik,
 - b) mechanik ó operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - c) innych, ustalanych na dany rok szkolny;
- 3) skre lony
- 4) skre lony
- 5) Szkoła Policealna dla absolwentów liceum i szkółrównorz dnych, kształca w zawodzie:
 - a) technik weterynarii,
 - b) technik turystyki wiejskiej,
 - c) innych, ustalonych na dany rok szkolny.
- 6) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego ó umo liwia osobom dorosłym zdobycie wiedzy i umiej tno ci niezb dnych do dalszej nauki lub podj cia pracy zawodowej oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych w sektorze rolniczym i oko rolniczym. Zespół prowadzi gospodark i rachunkowo wspóln dla Centrum i Szkół wchodz cych w skąd Zespół zgodnie z przepisami obowijuj cymi pa stwowe jednostki bud etowe. Zespół Centrum i Szkoł wchodz ce w skąd Zespół s jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi funkcjonuj cymi w formie pa stwowej jednostki bud etowej, rozliczaj cymi si z bud etem Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Cz ci 32, Dział 801 i 854. Dokumentem reguluj cym zasady funkcjonowania Centrum i Szkół wchodz cych w skąd Zespół oraz organizacji kształcenia praktycznego jest niniejszy statut. Szczegówe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w Centrum i Szkołach wchodz cych w skąd Zespół okre la niniejszy statut. Słuchacze i kursanci Centrum nie zwi zani stosunkiem szkolnym rekrutowani s do Centrum na odr bnych zasadach i podlegaj regulaminowi Centrum w zakresie kształcenia dla dorosłych.

§3

Organem prowadz cym zespół Szkół jest minister wciwy do spraw rolnictwa.

¹ Zmiana dokonana uchwał Rady Pedagogicznej nr 6/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r.

§4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół jest minister właściwy do spraw rolnictwa i Kurator Oświaty.

§5

1. W zespole szkół funkcjonują :

- 1) internat ze stołówką ,
- 2) biblioteka i czytelnia,
- 3) gabinety i pracownie przedmiotowe,
- 4) dwie pracownie komputerowe,
- 5) centrum multimedialne,
- 6) gabinet pedagogiczny,
- 7) sala gimnastyczna, siłownia, boisko sportowo rekreacyjne oraz strzelnica sportowa,
- 8) baza kształcenia praktycznego: warsztaty szkolne (pracownie obróbki mechanicznej i mechanicznej metali, spawalnia, kuźnia, blacharnia, stolarnia), pracownia technologii gastronomicznej, ogród szkolny, cztery szklarnie, byliniarnia, arboretum, sad dydaktyczny, budynki inwentarskie (chlewnia, owczarnia z koziarnią , obora, stajnia, budynek z drobnym inwentarzem), budynki magazynowe, garaż, użytki rolne o powierzchni 20 ha.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA OGÓLNE ZESPOŁU SZKÓŁ

§6

Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.

§7

Wyposaża uczniów w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów.

§8

Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia i dalszego kształcenia w szkołach wyższych.

§9

W sposób praktyczny i teoretyczny przygotowuje kwalifikowanych techników i robotników w zawodach określonych klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

§10

Prowadzi szkolenia z zakresu obsługi kombajnów zbożowych i innych maszyn oraz urządzeń rolniczych.

§11

Zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne do wykonywania zawodu i umożliwiającej dalsze nauki, a także wdraża ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej.

§12

Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości zespołu, a szczególnie nad uczniami niepełnosprawnymi.

§13

Kształtuje środowisko wychowawcze, wspomaga wychowawczą rolę rodziny stosownie do warunków zespołu i wieku uczniów w celu zapewnienia właściwego rozwoju ich osobowości.

§14

Dbą o prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia oraz nauczyciela w zespole.

§15

Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.

§16

1. Zespół realizuje zadania wynikające z Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności takie jak:

- 1) kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm współżycia społecznego,
- 2) wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu,
- 3) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
- 4) wyrabianie właściwego społecznego, emocjonalnego i estetycznego uczniów,

- 5) dbanie o rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek oraz wartościową organizację czasu wolnego,
- 6) umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie,
- 7) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez bezpośrednie kontakty uczniów z pedagogiem szkolnym i współpracowników zespołu z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznej uczniów oraz organizowanie specjalistycznych form pracy dydaktycznej,
- 9) prowadzenie działalności profilaktycznej, wykorzystywanie treści programów nauczania i wychowania do upowszechniania kultury prawnej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego.

§17

Otacza opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez działania profilaktyczne we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym ucznia.

§18

Zespołem jako środowisko wychowawcze uczniów zapewnia im w szczególności:

- 1) rozwój intelektualny, społeczny, moralny, estetyczny i fizyczny oraz ukształtowanie społecznie wartościowych przekonań, warunkujących osiągnięcie celów indywidualnych i społecznych,
- 2) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań, umiejętność poszukiwania i zdobycia wiedzy, uczenia się wrażliwość społeczną,
- 3) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowania norm społecznych oraz godności ludzkiej i osobistej wrażliwość, uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność,
- 4) kształtowanie przekonania o pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu zespołu, środowiska lokalnego i całego społeczeństwa,
- 5) uczestniczenie w życiu intelektualnym i kulturalnym zespołu i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.

§19

1. Działalność edukacyjna i wychowawcza zespołu jest spójną całością tworzoną przez:
 - 1) Szkolne Zestawy Planów i Programów Nauczania,
 - 2) Program Wychowawczy Zespołu Szkół (**załącznik nr 1**),
 - 3) Program Profilaktyki (**załącznik nr 2**).
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Zespołu uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i odpowiednio służący reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania (ROZDZIAŁ 31) i spójne z nim wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu nauczania.

§20

Zespół sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych:

- 1) Wychowawca ma obowiązek zapoznania wychowanków klas pierwszych z obiektami zespołu.
- 2) Wychowawca klasy oraz nauczyciele zapoznają uczniów z historią zespołu i najbliższymi okolicami.
- 3) Nauczyciele dyżurnicy w czasie przerw lekcyjnych otaczają szczególną opiekę uczniów klas pierwszych.
- 4) Nauczyciele podejmują działania zmierzające do przeciwdziałania przemocy fizycznej i psychicznej, popełnianej szczególnie przez młodzieży klas starszych, poprzez:
 - a) czułe kontrolowanie przez nauczycieli dyżurnych takich miejsc jak: toalety, szatnie, korytarze, teren przed szkołą,
 - b) pouczanie i przypominanie młodzieży klas starszych o koleżeńskie opiece nad uczniami młodszymi,
 - c) aktywne włączanie Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Nauczyciele ograniczają wystawianie negatywnych ocen w pierwszym miesiącu nauki w szkole.
- 6) Nauczyciele wdrażają nawyki umiejętności współpracy w grupie.

§21

1. Zespół otacza szczególną opiekę uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
 - 1) umożliwienie systematycznych kontaktów z opieką medyczną,

- 2) kierowanie na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,,
- 3) prowadzenie wicze korekcyjnych w ramach lekcji wychowania fizycznego.

§22

Zespół musi liwia uczniom podtrzymanie poczucia to samo ci narodowej, etnicznej i j zykowej.

§23

1. Zespół musi liwia uczniom podtrzymanie poczucia to samo ci religijnej.
2. Zespół organizuje w ramach planu zaj szkolnych nauk religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletniości na życzenie ucznia.
3. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być powiawiane w kolejnych latach, może natomiast zostać zmienione.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
5. Zespół organizuje lekcje religii i etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy (oddziału). Lekcje religii w zespole organizowane są w klasach lub grupie mi dzynklasowej. Je li w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach mi dzynszkolnych oraz zajęcia z religii - w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego - w pozaszkolnych punktach katechetycznych. Wówczas zespół kieruje uczniów lub rodziców do organu prowadzącego, który to ó w porozumieniu z rodzicami oraz właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym ó organizuje naukę religii w grupie mi dzynszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
6. Dla uczniów, których rodzice lub oni sami wyrażają życzenie nauki etyki, zespół organizuje lekcje etyki według powyższych zasad.
7. Dopuszcza się nieodpłatne udostępnianie sal lekcyjnych na lekcje katechetyczne, w terminach wolnych od zajęć szkolnych, kościołom i związkom wyznaniowym również nie organizującym nauczania religii w ramach systemu oświatowego.
8. Zespół zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w zespole.
9. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej zespołu i szkoły w których prowadzi zajęcia, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

10. Na wiadectwie szkolnym nie wprowadza si jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniaj cych, czy ocena dotyczy religii czy etyki.
11. Ocena z religii/etyki nie ma wp wu na promowanie ucznia do nast pniej klasy.
12. Uczniowie ucz szczaj cy na nauk religii uzyskuj trzy kolejne dni zwolnienia z zaj szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych - o ile religia lub wyznanie, do którego nale - nak da na swoich cz enków tego rodzaju obowi zek. Dopuszcza si dzielenie czasu przeznaczzonego na rekolekcje na dwa okresy.
13. Opiek nad uczniami w tym czasie zapewniaj katecheci z udzia em nauczycieli i wychowawców.
14. Szczegó we zasady dotycz ce organizacji rekolekcji s przedmiotem odr bnych ustale mi dzy organizuj cymi rekolekcje a zespo em.
15. O terminie rekolekcji Dyrektor Zespo u powinien by powiadomiony co najmniej miesi c wcze niej.
16. W pomieszczeniach szkolnych mo e by ustawiony krzy . W zespole mo na odmawia modlitw przed i po zaj ciach. Odmawianie modlitwy powinno by wyrazem wspólnego d enia uczniów oraz taktu i delikatno ci ze strony nauczycieli i wychowawców.

§24

Zespo realizuje statutowe cele i zadania we wspó pracu z rodzicami, organizacjami i instytucjami lokalnego rodowiska tworzc optymalne warunki osi gania wysokich efektów swojej dzia lno ci dydaktycznej, wychowawczej i opieku czej.

§25

Statutowe cele i zadania zespo u realizuj nauczyciele wraz z uczniami w procesie dzia lno ci lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§26

1. Zespo organizuje zaj cia dodatkowe dla uczniów, z uwzgl dnieniem w szczególnoci ich potrzeb rozwojowych i zainteresowa oraz w miar posiadanych b d wygosparowanych rodków finansowych.
2. Zespo organizuje zaj cia zwi zane z wyborem kierunku dalszego ksztacenia i planowaniem kariery zawodowej poprzez wspó prac z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz szko emi wy szymi.

§27

4. Zespo gwarantuje rodzicom prawo do:

- 8) zapoznania się ze Statutem Zespołu Szkół wraz z nauczycielami:
 - Programem Wychowawczym Zespołu Szkół
 - Programem Profilaktyki
 - Wewnętrznym Systemem Oceniania,
 - 9) uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci,
 - 10) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
 - 11) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania porządku i porządku,
 - 12) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - 13) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności zespołu,
 - 14) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołu organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Zespół organizuje przynajmniej raz na kwartał spotkania klasowe z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w nauce oraz dyskusji na tematy wychowawcze (w połowie I semestru, na koniec I semestru i dwukrotnie w trakcie II semestru).
 6. Przepisów §17, §19 ust.2, §20, §21, §23, §27 ust.1, §27 ust.2 nie stosuje się do szkoły policealnej i uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego.

ROZDZIAŁ 3

POMOC MATERIALNA

§28

1. Zespół sprawuje szczególną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała, bieżąca pomoc materialna.
2. Wniosek przyznaje się w ramach środków finansowych, przeznaczonych na ten cel w budżecie zespołu.
3. Pomoc materialną organizuje się zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. 2015 Poz.2156 t.j.) - Rozdział 8a.

§29

1. Formy pomocy materialnej:

- 1) stypendium socjalne,
- 2) stypendium za wyniki w nauce,
- 3) zakwaterowanie w internacie i korzystanie z posiłków w stołówce internatu,
- 4) zwolnienie z opłaty administracyjnej w internacie,
- 5) refundowanie kosztów wyżywienia w internacie,
- 6) zasiłki losowe,
- 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów, MEN, Kuratora Oświaty.

§30

Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

§31

1. Wysokość świadczeń jest następująca:

- 1) stypendium socjalne może być przyznane w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości,
- 2) stypendium socjalne w pełnej wysokości stanowi dwukrotnie zasiłek rodzinnego;
- 3) stypendium socjalne w częściowej wysokości stanowi od 30 do 80% stypendium w pełnej wysokości,
stypendium za wyniki w nauce stanowi dwukrotnie zasiłek rodzinnego;
- 4) w odniesieniu do wymienionych w ust. 3, pkt 4) i 5) wysokość pomocy pieniężnej zależy od aktualnych kosztów,
- 5) zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej,
- 6) zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego,
- 7) zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotnie zasiłek rodzinnego.

§32

1. Wszystkie formy pomocy przyznawane są na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.
2. Formy pomocy materialnej są przyznawane przez komisję powołaną przez Dyrektora Zespołu na okres roku szkolnego.

§33

1. Komisja zbiera się dwa razy w roku szkolnym:

- 1) nie później niż do końca września;
- 2) nie później niż do końca lutego;

3) w przypadku zasięgow losowych w zależności od potrzeb.

§34

I. Kryteria przyznawania pomocy materialnej:

- 1) na podstawie pisemnej prośby ucznia, rodziców, opiekunów lub wychowawcy,
- 2) o pomoc materialną mogą ubiegać się uczniowie osiągnęli pozytywne wyniki w nauce i zachowaniu,
- 3) o stypendium za wyniki w nauce mogą ubiegać się uczniowie, którzy uzyskali w semestrze średnią ocen minimum 4,5 i dobre sprawowanie,
- 4) stypendium socjalne mogą otrzymać uczniowie, których dochód na jednego członka rodziny nie przekracza minimum socjalnego,
- 5) uczniowie mieszkający w internacie mogą ubiegać się o zwolnienie z opłaty administracyjnej i refundację kosztów wyżywienia, gdy dochód na jednego członka rodziny nie przekracza minimum socjalnego.

§35

Uczniowie ubiegający się o pomoc materialną, zobowiązani są do podania stosownych założeń, potwierdzających sytuację materialną oraz opinię wychowawcy klasy i internatu.

§36

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół

§37

Uchwała komisji zatwierdza Dyrektor Zespołu.

§38

Postanowienie ROZDZIAŁU 3 nie stosuje się do uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego dla dorosłych.

ROZDZIAŁ 4

WARUNKI POBYTU ZAPEWNIANIE BEZPIECZEŃSTWA.

§39

Zespół sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć.

§40

1. Wszystkie wyjścia z terenu zespołu w czasie przerw oraz w godzinach wolnych zajęć są zabronione. Jeżeli podczas zajęć szkolnych, uczeń samodzielnie wychodzi poza teren zespołu, to wtedy:
 - 1) powinien przedstawić pozwolenie rodziców,
 - 2) uczniowie, którzy wychodzą samowolnie nie są już pod opieką administracji zespołu. Dotyczy to również wszelkich imprez organizowanych poza terenem zespołu przez uczniów lub rodziców.
2. Zespół odpowiedzialny jest za ucznia w przypadku, gdy jest organizatorem imprez klasowych, wyjazdów lub wyjazdów związanych z danym przedmiotem, wyjazdów na wycieczki itp.
3. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i innych imprez turystyczno-krajoznawczych powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem medycznym szkolnej.
4. Na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowej) wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów).

§41

1. Przed dopuszczeniem uczniów do strzelania z broni sportowej na strzelnicy szkolnej należy zaznajomić ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowaniu się na strzelnicy.
2. Strzelanie może odbywać się pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela prowadzącego.

§42

1. Zabronione jest używanie na terenie zespołu wszelkich przedmiotów i produktów zagrażających bezpieczeństwu osób, rozprowadzanie i konsumowanie napojów alkoholowych. Wszelkie rozprowadzanie, sprzedawanie lub używanie środków toksycznych, głównie narkotyków pod jakimkolwiek pretekstem jest zabronione i będzie traktowane z najwyższą surowością. Kiedy uczeń posiadający wyżej wymienione materiały lub będący pod wpływem alkoholu poniesie surowe konsekwencje zgodnie ze skreśleniem z listy uczniów.

§43

1. Żadna z toreb, plecaków nie powinny zostać bez opieki. Zespół nie jest odpowiedzialny za kradzież i zniszczenia przedmiotów pozostawionych bez opieki, popełnione przez uczniów lub osoby z zewnątrz. W związku z tym uczniowie nie powinni przynosić do szkoły większej sumy pieniędzy oraz rzeczy wartościowych. Wszelkie transakcje na terenie zespołu są zabronione.

§44

Sprz ty, z których korzystaj osoby pozostaj ce pod opiek zespoł, dostosowuje si do wymaga ergonomii.

§45

Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zaj bez nadzoru upowa nionej do tego osoby.

§46

W pomieszczeniach, w których odbywaj si zaj cia, zapewnia si temperatur co najmniej 18°C.

§47

Nauczyciele, w szczególno ci prowadz cy zaj cia w warsztatach, laboratoriach, a tak e zaj cia wychowania fizycznego, podlegaj przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§48

1. Maszyny i inne urz dzenia techniczne utrzymuje si w stanie zapewniaj cym peł sprawno działania oraz bezpiecze stwo pracy i nauki.
2. Stanowiska pracy dostosowuje si do warunków antropometrycznych uczniów.
3. Przy maszynach i innych urz dzeniach technicznych lub w ich pobli u wywiesza si w widocznym i łatwo dost pnym miejscu regulamin okre laj cy zasady bezpiecze stwa i higieny pracy.
4. Przed dopuszczeniem uczniów do zaj przy maszynach i innych urz dzeniach technicznych w obiektach produkcyjno - dydaktycznych i pracowniach, zaznajamia si ich z zasadami i metodami pracy, zapewniaj cymi bezpiecze stwo i higien pracy przy wykonywaniu czynno ci na stanowisku roboczym.
5. Urz dzenia techniczne wyposa a si w zabezpieczenia chroni ce przed urazami, substancje i preparaty chemiczne przed dostaniem si w niepowołane r ce.

§49

W czasie zawodów sportowych organizowanych przez zespół uczniowie nie mog pozostawa bez opieki osób do tego upowa nionych.

§50

Stopie trudno ci i intensywno ci wicze dostosowuje si do aktualnej sprawno ci fizycznej i wydolno ci wicz cych.

§51

1. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia widzów, są mocowane na stałe.
2. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
3. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania wicze fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

§52

Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania wicze oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§53

Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem zespołu liczb opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać.

§54

Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką zespołu sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, kłosa, szpady, sportowej broni strzeleckiej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

§55

Pracownik zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§56

Budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer wizyjnych w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i pracy.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA I FORMY KSZTAŁCENIA

§57

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

§58

Terminy trwania zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw w zajęciach oraz przeprowadzania egzaminów określają szczegółowe przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez MEN.

§59

Szczegółowy organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§60

1. Arkusz organizacyjny zespołu zatwierdza organ prowadzący zespół do dnia 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji zespołu zawiera:
 - 1) liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.

§61

1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu i wchodzącą w jej skład szkoła jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonymi do użytku szkolnego.

§62

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§63

1. Formy spędzania czasu przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków rodowiskowych zespołu.

2. Podstawow form pracy zespoł s zaj cia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§64

1. Godzina zaj edukacyjnych trwa 45 minut.

§65

1. Uwzgl dniaj c zasady wynikaj ce z przepisów w sprawie planów nauczania, wytyczne dotycz ce programów nauczania oraz mo liwo ci finansowe, zespół dokonuje podział oddziałw na grupy na zaj ciach praktycznych.

§66

1. Niektóre zaj cia obowi zkowe np.: praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zaj cia specjalistyczne dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie j zyków obcych, technologia informacyjna, koł zainteresowa i inne zaj cia nadobowi zkowe mog by prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałwych, mi dzyoddziałwych, mi dzyklasowych i mi dzyszkolnych, a tak e podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoł lub inne formy wyjazdowe).
2. Zaj cia, o których mowa w §66 s organizowane w ramach posiadanych rodków finansowych.

§67

1. Zespół Szkół mo e przyjmowa słchaczy zakłdów ksztacenia nauczycieli oraz studentów szkół wy szych ksztacnych nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomi dzy Dyrektorem Zespoł lub za jego zgod z poszczególnymi nauczycielami, a zakłdem ksztacenia nauczycieli lub szkoł wy sz .

§68

1. Dyrektor Zespoł w porozumieniu z Rad Pedagogiczn Szkoł, Rad Rodziców i Samorz dem Uczniowskim, z uwzgl dnieniem zainteresowa uczniów oraz mo liwo ci organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na pocztku etapu edukacyjnego dla danego oddział przedmioty uj te w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§69

1. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w formie zaj praktycznych i praktyk zawodowych oraz jest cz ci procesu ksztacenia i wychowania.

§70

Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone na terenie szkół oraz w następujących jednostkach organizacyjnych na podstawie zawartych umów:

- 1) gospodarstwach indywidualnych rolniczych i ogrodniczych,
- 2) firmach, których działalność związana jest z rozwojem obszarów wiejskich;
- 3) instytucjach doradztwa i doskonalenia zawodowego,
- 4) zakładach usługowo-handlowych i przetwórstwa rolno-spożywczego, hurtowniach,
- 5) zakładach żywienia zbiorowego, gospodarstwach agroturystycznych i hotelach.

§71

1. Uczniowie (stacjonarni) odbywają również zagraniczne praktyki zawodowe w ramach międzynarodowych programów Erasmus + i innych oraz w ramach umów partnerskich.

§72

1. Dopuszcza się możliwość realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w CKU, CKP i CKZ w zależności od potrzeb.

§73

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą kształcenie młodzieży i dorosłych dostosowując je do ich potrzeb i możliwości.

§74

1. Kształcenie, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego w Szkołach wchodzących w skład Zespołu odbywa się w formach szkolnych, a w Centrum w formach pozaszkolnych.

§75

1. Formy szkolne mogą być prowadzone w systemie stacjonarnym i zaocznym, a formy pozaszkolne w systemie stacjonarnym, zaocznym lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie prowadzone w systemie stacjonarnym odbywa się co najmniej przez 3 dni w tygodniu, a kształcenie w systemie zaocznym co najmniej raz na 2 tygodnie przez 2 dni.

§76

1. Zastrzega się możliwość wprowadzenia innych zawodów w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

§77

1. Zastrzega się możliwość wprowadzenia innych form kształcenia, dokończenia oraz doskonalenia zawodowego dodatkowych profili i kierunków kształcenia w zależności od potrzeb rodowiskowych.

§78

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych w szkołach dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY REKRUTACJI

§79

Postępowanie rekrutacyjne do Zespołu Szkół przebiega zgodnie z procedurami określonymi w rozdziale 2a „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§80

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. O przyjęcie do szkoły policealnej dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci posiadający wykształcenie średnie oraz za wyłączeniem lekarskie, o którym mowa w §81 ust. 2.

§81

1. W okresie poprzedzającym rekrutację kandydaci do klasy pierwszej szkoły w szkole kwestionariusze o podaniu.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe dołączają za wiadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół studentów i uczestników studiów doktoranckich
3. Rekrutację przeprowadza się w terminach określonych w drodze rozporządzenia przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, (od 1.01.2016 r.) art. 2016
4. Kandydaci składają kopie świadectwa ukończenia gimnazjum oraz kopie za wiadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum. Kopie w/w dokumentów powinny być poświadczane za zgodności z oryginałem przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację: „Stwierdzam zgodnie z oryginałem, datę, pieczęć i podpis szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora szkoły. Oryginał w/w dokumentów kandydat składa po umieszczeniu go na listach zakwalifikowanych do szkoły wraz z oświadczeniem potwierdzającym wolną podjęciem nauki.

§82

1. Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. Nr. 1942 ze zm.) ustala szczegółowy sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów.
2. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym, to 200 pkt w tym:
 - 1) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum (jest ona równa liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu);
 - 2) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć

edukacyjnych oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;

3) O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje suma punktów uzyskanych z:

a) oceny z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz przedmiotu wymienionego poniżej (zależnego od typu szkoły);

4) Przedmiotem (zależnym od typu szkoły) branym pod uwagę jest:

a) biologia ó dla kandydatów w zawodach: technik rolnik, technik ogrodnik, technik architektury krajobrazu, technik weterynarii i Zasadniczej Szkoły Zawodowej (zawód: ogrodnik),

b) informatyka ó dla kandydatów w zawodzie technik agrobiznesu,

c) fizyka ó dla kandydatów do Technikum urządzeń i systemów energetyki odnawialnej i Zasadniczej Szkoły Zawodowej (zawód: mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych).

d) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum przeliczone zgodnie z Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty obowiązującym w danym roku,

e) egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w §80 ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Zasadniczej Szkole Zawodowej i Technikum, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego sbrane pod uwagę sćcznie następujące kryteria:

1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;

2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zaję edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;

3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;

4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:

a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwyczajnym 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, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej

olimpiady przedmiotowej oraz tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w art. 20d ustawy

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opiniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w/w szkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego sbrane pod uwagę zostaną następujące kryteria :

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 4) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 6) niepełnosprawność rodziców kandydata;
- 7) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 8) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Wyżej wskazane kryteria, mają jednakową wartość. (Art 20f ust 4)

5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w § 80 ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego sbrane pod uwagę zostaną następujące kryteria:

- 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego ó kryteria, o których mowa w ust. 2;
- 2) w przypadku kandydata pełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

6. Kryteria, o których mowa w art. 20f ust. 2, mają jednakową wartość.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejno wyższe.

§83

1. Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu z dnia 2 listopada 2015 r. określa skład i szczególne zadania komisji rekrutacyjnej, tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego, oraz terminy składania dokumentów rekrutacyjnych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły,
4. Dyrektor Zespołu może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do danej szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
6. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
7. Do zadań komisji należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania listy kandydatów przyjętych do szkoły i jej ogłoszenie,
 - 4) porządkiem protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

8. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
12. Mazowiecki Kurator Oświaty, biorąc pod uwagę terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, określone w załączniku nr 4 oraz załączniku nr 5 do rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015 r., ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczególne terminy dokonywania czynności określonych.

§84

1. Dyrektor Zespołu:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas (semestrów) programowo wyszych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) w przypadku gdy:
 - a) uczeń wraca z zagranicy,
 - b) nie powołano komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
 - 3) przyjmuje uczniów do klasy pierwszej na podstawie ustaleń komisji powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji.
 - 4) wyznacza termin dodatkowej rekrutacji na podstawie zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty, a także przedkłada termin składania poda

o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

- 5) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły lub placówki oraz na jej stronie internetowej.

§85

1. Nabór uczniów może być prowadzony w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA INTERNATU

§86

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania zespół prowadzi internat.
 - 1) internat w zależności od potrzeb uczniów prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach zajęć dydaktyczno wychowawczych.
 - 2) szczególne zasady działalności internatu określa regulamin internatu (**załącznik nr 4**).
 - 3) zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest odpłatne.
 - 4) liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób.
 - 5) zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą co najmniej 49 godzin zegarowych.
 - 6) za zgodą organu prowadzącego zespół w internacie można zatrudnić wychowawcę opiekuna nocnego.
2. Uczniowie przyjmowani są do internatu na podstawie podania.
 - 1) uczniowie klas pierwszych składają podanie do sekretariatu zespołu,
 - 2) wychowankowie klas starszych składają podania do wychowawcy internatu,
 - 3) każdy wychowanek przydzielony jest do grupy wychowawczej,
 - 4) w pokojach wychowankowie dobierają się według przyjęcia, zainteresowania i klas,
 - 5) podania o przyjęcie rozpatrywane są przez radę wychowawczą internatu.
3. Wychowankowie mieszkający w internacie mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej,
- 2) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia internatu nie uważających niczyjej godności osobistej,
- 3) zakwaterowania, opieki lekarskiej oraz odpowiedniego codziennego wyżywienia,
- 4) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu, służących do nauki wstępnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
- 5) wycieczek i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w innych zajęciach sportowych, technicznych i artystycznych poza terenem internatu w uzgodnieniu z wychowawcą,
- 6) korzystania z pomocy wychowawczej w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
- 7) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu za wiedzą wychowawcy,
- 8) wzajemnych odwiedzin za zgodą wychowawcy,
- 9) udziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
- 10) uczestniczenia w układaniu jadłospisu i wyrażeniu opinii o jakości wydawanych posiłków,
- 11) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) korzystania ze sprzętu sportowego i sali gimnastycznej pod opieką wychowawcy,
- 13) w pełni zorganizowanych warunków nauki,
- 14) zmiany grupy wychowawczej w uzgodnieniu z wychowawcą i wicedyrektorem.

§87

4. Wychowankowie mieszkający w internacie obowiązani są :

- 1) dostarczyć dokumenty dotyczące zameldowania, oświadczenia od rodziców o odpowiedzialności materialnej, oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyjazdy poza Gołczyznę,
- 2) dokonać wpłaty za wyżywienie do pierwszego każdego miesiąca (dopuszcza się tylko przesunięcie terminu wpłaty po uzgodnieniu z wicedyrektorem),
- 3) szanować mienie będące na wyposażeniu internatu,
- 4) przestrzegać przepisów bhp i pogo,
- 5) przestrzegać regulaminu internatu,

- 6) zwalnia się u wychowawcy przed każdym dorazowym wyjazdem poza teren Gołtyczyny,
- 7) w sezonie jesienno – zimowym uzgadnia z wychowawcą ka de wyjście z internatu po godz. 19,
- 8) zachowuje się taktownie wobec kolegów, wychowawców i pracowników internatu,
- 9) zgłasza wychowawcy przypadki: choroby, kradzieże lub innych zdarzeń losowych,
- 10) przestrzega zasad ciszy nocnej. W czasie ciszy nocnej wychowankowie:
 - a) przebywają w swoich pokojach,
 - b) swoim zachowaniem nie przeszkadzają innym współmieszkaćcom w odpoczynku (hałaśliwa muzyka, głośne rozmowy, oświetlenie przeszkadzające pozostałym mieszkańcom pokoju),
- 11) dba o higienę osobistą, czystość i estetykę pomieszczeń internatu,
- 12) dba o estetykę otoczenia,
- 13) chodzi w internacie w obuwiu domowym,
- 14) nie wnosi naczyń stołowych ze stołki do wyjtek chorzy,
- 15) swoim zachowaniem godnie reprezentuje internat i szkołę,
- 16) zgłasza osobie dyżurnej, jeżeli przybył do internatu w trakcie trwania zajęć lekcyjnych,
- 17) walczy w utrzymywaniu porządku w urzędach sanitarnych,
- 18) oszczędza energii elektrycznej, ciepła oraz ciepłą i zimną wodę.

§88

1. Wychowankom internatu zabrania się :

- 1) wprowadzania osób nie zamieszkałych w internacie bez zgody wychowawcy,
- 2) picia alkoholu, palenia papierosów i używania środków odurzających,
- 3) naklejania bezpośrednio na szafy, ściany i drzwi elementów dekoracyjnych,
- 4) używania grzejników elektrycznych w pokojach,
- 5) wchodzenia do pokoi podczas nieobecności mieszkańców i korzystania z cudzej własności,
- 6) wchodzenia do innych pokoi bez zaproszenia jego mieszkańców.

§89

1. Wychowawcy internatu wnioskuje :

- 1) do Dyrektora Zespołu o nadanie kary statutowej,
- 2) do Rady Pedagogicznej o nadanie nagrody.

ROZDZIAŁ 8

BIBLIOTEKA ZESPOŁU W SZKOLE

§90

1. W skład Biblioteki wchodzi Multimedialne Centrum Informacyjne i czytelnia (Regulamin o załącznik nr 5).

§91

2. Biblioteka zespołu jest pracownia, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych zespołu, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§92

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu, rodzice oraz inne osoby na następujących zasadach:
 - 1) każda czytelnia ma swój kartotek biblioteczny, prowadzony przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 2) dla zabezpieczenia zbiorów bibliotecznych wprowadza się:
 - a) karty obiegowe dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników zespołu, w celu wyegzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów,
 - b) dla innych osób: rekomendacja nauczyciela i spisanie danych osobowych z dowodu tożsamości.

§93

1. Pomieszczenie biblioteki zespołu umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.

§94

Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§95

1. Na zbiory biblioteki zespołu składają się następujące materiały:

- 1) katalog rzeczowy i alfabetyczny,
- 2) kartoteka biblioteczna,
- 3) kartoteka tematyczna (teczki),
- 4) księgozbiór podręczny,
- 5) literatura piękna polska i obca oraz książki z zestawu lektur dla uczniów,
- 6) publikacje naukowe i popularnonaukowe z działów objętych programem nauczania,
- 7) podręczniki szkolne oraz książkowe pomoce naukowe,
- 8) literatura z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
- 9) wydawnictwa z zakresu bibliotekoznawstwa,
- 10) publikacje z dziedziny sztuki,
- 11) czasopisma fachowe, dzienniki, poradniki,
- 12) wideoteka, płyty CD, DVD, inne nośniki,
- 13) kolekcja egzemplarzy zabytkowych.

§96

1. Zbiory zgromadzone wypożyczalni wypożyczają się na bezpośrednie zgłoszenia czytelnika.
2. Zbiory zgromadzone w magazynie biblioteki wypożyczają się na zamówienie składane przez czytelnika w zeszycie zamówień. Zamówienie realizuje się nie wcześniej niż na następną godzinę lekcyjną.
3. Wydawnictwa, kasety video, CD, DVD potrzebne do realizacji tematów lekcji przez nauczyciela, wypożyczają się bezpośrednio lub pośrednio na zamówienie, wpisując do zeszytu ewidencji wypożyczeń. Zwrot powinien nastąpić bezpośrednio po wykorzystaniu na zajęciach lekcyjnych.
4. Zbiory z księgozbioru podręcznego udostępnia się czytelnikowi wyłącznie w czytelniku.
5. Dopuszcza się wypożyczenie czasopism, księgozbioru podręcznego oraz materiałów na nośnikach elektronicznych do domu na pół godziny przed zamknięciem biblioteki. Zwrotu należy dokonać następnego dnia w ciągu pierwszej godziny pracy biblioteki.
6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć nie więcej niż trzy książki, na nie dłużej niż dwa tygodnie.

§97

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni, czytelnicy,
- 2) prowadzi działalność informacyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
- 3) udziela porad w doborze literatury,
- 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego,
- 5) organizuje pracę uczniów współpracujących z bibliotekami,
- 6) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i bibliotekami pozaszkolnymi,
- 7) troszczy się o warunki organizacji, estetykę, wyposażenie lokalu biblioteki,
- 8) gromadzi zbiory zgodnie z profilami programowymi zespołu,
- 9) prowadzi ewidencję zbiorów,
- 10) opracowuje zbiory (kataloguje, klasyfikuje, konserwuje),
- 11) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
- 12) nagrywa telewizyjne programy edukacyjne oraz opracowuje kasetę video zgodnie z zamówieniami nauczycieli,
- 13) realizuje zamówienia na czasopisma,
- 14) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie opracowywania i katalogowania artykułów publikowanych w czasopiśmie naukowych,
- 15) doskonali warsztat swojej pracy,
- 16) promuje na posiedzeniach rady pedagogicznej nowo zakupione publikacje, szczególnie przydatne w pracy nauczycieli.

ROZDZIAŁ 9

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§98

4. Organami Zespołu są :

- 5) Dyrektor Zespołu,
- 6) Rada Pedagogiczna Zespołu i Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład zespołu,
- 7) Samorząd Uczniowski,
- 8) Rada Rodziców.

5. W zespole może być utworzona Rada Zespołu na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
6. W przypadku powstania Rady Zespołu, powstaje rada uchwała regulamin swojej działalności, który będzie stanowił załącznik do Statutu Zespołu, a Statut Zespołu zostaje uzupełniony o wymagane ustawą określenia.

ROZDZIAŁ 10

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ CKR

§99

1. Zespołem Szkół oraz szkołami wchodzącymi w jego skład kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska Dyrektora odwołuje organ prowadzący zespół.

§100

1. Postępowanie w sprawach, o których mowa w §99 ust. 2 określa odrębne przepisy.

§101

1. Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań zespołu,
 - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w zespole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - 4) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie zadań wymagających tego współdziałania, a ponadto realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością zespołu do kompetencji Dyrektora Zespołu należą:
- 1) przedkłada do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Zespołu projektów planów pracy zespołu, kierowanie ich realizacją,
 - 2) kierowanie pracami Rad Pedagogicznych jako jej przewodniczący,
 - 3) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rad Pedagogicznych, powiadamianie jej członków o terminie i porządku posiedzenia,
 - 4) przedkłada Radom Pedagogicznym do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) przedkłada odpowiedniej Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 6) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały stosownej Rady Pedagogicznej,
 - 9) ustalenie zawodów, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym zespół po zasięgnięciu opinii kuratora owiaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia,
 - 10) ustalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w każdej szkole przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,

- 13) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizujcymi "Plan rozwoju zawodowego", określonych w odrębnych przepisach,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej w szkołach średnich (technikum i ZSZ) nie rzadziej niż raz, a w szkołach dla dorosłych (Technikum Uzupełniające i Szkoła Policealna) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół
 - 15) powołanie komisji rekrutacyjno-ekspertyzacyjnej, wyznaczenie przewodniczącego i określenie zadań członków w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
 - 16) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania.
4. W zakresie spraw organizacyjnych do kompetencji Dyrektora Zespołu należą:
- 1) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, organizacji pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) przydzielenie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu, prac i zajęć, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.
5. W zakresie spraw finansowych do kompetencji Dyrektora Zespołu należą:
- 1) opracowanie planu finansowego zespołu,
 - 2) realizowanie planu finansowego zespołu, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół
 - 3) przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej Zespołu.
6. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i biurowych do kompetencji Dyrektora Zespołu należą:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą zespołu,
 - 2) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii zespołu,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów zespołu co najmniej 2 razy w roku oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W zakresie spraw porządkowych i bhp do kompetencji Dyrektora Zespołu należą:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę zespołu,
 - 3) organizowanie dla pracowników zespołu różnych form szkolenia w zakresie bhp, zapoznawanie na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi.

§102

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Zespołu, w zakresie o którym mowa w ust. 1:
 - 1) załatwia sprawy osobowe pracowników zespołu,
 - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu im temu niezbędnych warunków,
 - 3) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
 - 4) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wyznacza kary porządkowe pracownikom zespołu,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników zespołu.
3. Dyrektor Zespołu współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zespole, w zakresie przewidywanym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy zespołu,
 - 2) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników zespołu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) ustala plan urlopów pracowników zespołu, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
4. Dyrektor Zespołu administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Zespołu w przypadku jej powołania.
6. Radzie Rodziców i Radzie Zespołu w przypadku jej powołania Dyrektor udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu.
7. W zespole za zgodą Dyrektora mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest wspomaganie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ 11

RADY PEDAGOGICZNE

§103

6. W Zespole Szkół CKR działa Rada Pedagogiczna Zespołu oraz Rady Pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu.
7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w jego skład w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
8. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół CKR wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół CKR.
9. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi w skład Zespołu Szkół CKR wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w tej szkole.
10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i poszczególnych szkół jest Dyrektor Zespołu.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udziałem doradcą osobą zapraszaną przez Przewodniczącą Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych określa Regulamin Rady Pedagogicznej przez nią ustalony (**załącznik 6**).
11. W/w regulamin określa w szczególności:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzna organizacja Rady Pedagogicznej,

- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących jej członkami.

12. Powyższy regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół

§104

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół CKR należą:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole,
- 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,
- 3) uchwalenie i nowelizacja regulaminu swojej działalności,
- 4) uchwalenie Wewnętrznego Systemu Oceniania,
- 5) uchwalenie Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki,
- 6) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) rada pedagogiczna w formie uchwały ustali sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej szkoły chodzącej w skład Zespołu należą:

- 1) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz przeniesienia uczniów do innej klasy lub szkoły,
- 3) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół opiniuje w szczególności:

- 1) przedanie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w zespole oraz odwołanie z tych stanowisk,
- 3) organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) projekt planu finansowego zespołu,
- 5) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 6) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzi w skład Zespołu i opiniuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
5. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej Zespołu lub szkoły z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
6. Rada Pedagogiczna Zespołu ponadto:
- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego zespół o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w zespole, a o wyniku postępowania wyjątkowego powinna być powiadomiona przez organ rozpatrujący wniosek w ciągu 14 dni od dostarczenia wniosku,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
7. Rada Pedagogiczna Zespołu wykonuje także zadania Rady Zespołu - do czasu utworzenia jej w szkole.
8. W ramach zadań Rada Pedagogiczna Zespołu w szczególności:
- 1) uchwała i nowelizuje Statut Zespołu,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylenia statutu dla niektórych jego postanowień.

§105

1. Rady Pedagogiczne podejmują uchwały na zebraniach plenarnych zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu i szkół wchodzących w skład zespołu są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

ROZDZIAŁ 12

RADA RODZICÓW

§106

1. W Zespole Szkół CKR działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów zespołu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zwany Regulaminem Rady Rodziców (**załącznik 7**), który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Rada Rodziców może w szczególności:
 - 1) występować do Rady Pedagogicznej Zespołu lub szkoły i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu,
 - 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych środków w celu wspierania działalności statutowej zespołu (zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin).
5. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
 - 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

ROZDZIAŁ 13

SAMORZ D UCZNIOWSKI

§107

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, zwany Regulaminem Samorządu Uczniowskiego (**załącznik nr 8**), uchwalony przez ogół uczniów.
3. W/w Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez ogół uczniów i reprezentuje społeczność uczniowską na zewnątrz.
5. Samorząd Uczniowski dokonuje wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w zespole programów nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej zespołu, zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

7. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) może wyrażać opinie w sprawie oceny pracy nauczyciela wg zasad określonych w Regulaminie Samorządu,
- 2) wyraża opinie na temat Wewnętrznych Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- 3) opiniuje zamierzenia Rady Pedagogicznej dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ 14

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§108

Organy zespołu mają obowiązek współdziałania ze sobą.

§109

Koordynatorem tej współpracy jest Dyrektor Zespołu Szkół

§110

Zapewnia się każdemu organowi zespołowi swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem Zespołu.

§111

Organy zespołu wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§112

Celem stworzenia warunków do współdziałania organów zespołu, Dyrektor Zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku organizuje spotkanie z przewodniczącym Rady Rodziców i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego. W spotkaniu tym uczestniczy również nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego oraz wicedyrektor zespołu.

§113

1. W razie zaistnienia sporów między organami zespołu głównym ich obowiązkiem jest dążyć do rozstrzygnięcia sporów na terenie zespołu. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
2. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sporu do organu prowadzącego zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o jego rozstrzygnięcie.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy b.d.c. w sporze.
4. Komisja, o której mowa w §113 ust. 3 po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wg ustalonych przez siebie zasad.
5. Rozstrzygnięcie komisji służy celom dla stron sporu.

ROZDZIAŁ 15

STANOWISKA KIEROWNICZE (PEDAGOGICZNE)

§114

1. W zespole utworzono stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.

§115

1. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w Statucie Zespołu podziałem kompetencji.

2. Powierzenia wyżej wymienionych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego zespół

§116

3. Stanowisko wicedyrektora tworzy się według zasady:

- 1) na jednego wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów,
- 2) Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym określi inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektora odpowiednio do warunków, potrzeb i środków finansowych zespołu.

5. W zespole utworzono stanowisko:

- 1) kierownika praktycznej nauki zawodu,

ROZDZIAŁ 16

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA

§117

1. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności.
2. Kieruje, organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i wychowawczej kształcenia dziennego i dla dorosłych w Zespole Szkół CKR im. Aleksandra Wiatochowskiego w Gołczyńcu.
3. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
 - 1) rocznego planu pracy zespołu,
 - 2) arkusza organizacyjnego zespołu,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 4) kalendarza szkolnego z uwzględnieniem uroczystości szkolnych,
 - 5) rocznego planu hospitacji.
4. Kieruje, organizuje i koordynuje pracę zespołu w zakresie:
 - 1) kontroli wypracowanych godzin przez nauczycieli i organizowania koniecznych zastępstw,
 - 2) zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań,
 - 3) pracy wychowawczej internatu,
 - 4) prawidłowej realizacji programu wycieczek międzyшкольной,
 - 5) stopnia realizacji programów nauczania.

5. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Przeprowadza badania wyników nauczania oraz organizuje szkolenia psychologiczno-pedagogiczne dla nauczycieli i wychowawców uwzględniane w rocznym planie pracy zespołu.
7. Kieruje sprawami rekrutacji między innymi, uwzględniając aktywne działania związane z promocją zespołu szkół na zewnątrz.
8. Przygotowuje materiały na posiedzenia Rad Pedagogicznych.
9. Utrzymuje kontakty z ramienia Dyrekcji Zespołu z rodzicami, odpowiadając na ich postulaty i skargi.
10. Składa umotywowane wnioski do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio podległych.
11. Dąży do zapewnienia zasad bhp na terenie zespołu.
12. Na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu o planowanych przedsięwzięciach i stopniu realizacji z zakresu działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu.
13. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym:
 - 1) nauczycieli - realizujących prace dydaktyczno-wychowawcze,
 - 2) pracowników zespołu na stanowiskach kierowniczych wymienionych w statucie w razie nieobecności Dyrektora Zespołu.
14. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu podczas swego bieżącego nadzoru nad zespołem. Podczas zastępowania Dyrektora Zespołu posiada prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
15. Nadzoruje pracę pedagoga szkolnego.
16. Odpowiada za organizację egzaminu maturalnego.
17. Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.

ROZDZIAŁ 17

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§118

1. Kieruje, organizuje i kontroluje pracę nauczycieli w zakresie zajęć praktycznych na terenie obiektów zespołu i innych miejsc w których odbywa się kształcenie praktyczne.

2. Organizuje praktyki wakacyjne i sezonowe uczniów wszystkich kierunków kształcenia w zakresie:
 - 1) opracowania tematyki i harmonogramu praktyki w porozumieniu z jednostkami w których się odbywa,
 - 2) zapewnienia fachowej opieki nad praktykami,
 - 3) prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z praktykami,
 - 4) zaliczania i oceniania między innymi z praktyki zawodowej,
 - 5) rozpatrywania indywidualnych wniosków w sprawie zmiany miejsca realizacji lub przesunięcia terminów praktyk.
3. Organizuje i kontroluje prowadzenie nauki jazdy ciężarówką, samochodem osobowym i innymi pojazdami. Prowadzi pełną dokumentację.
4. Organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
5. Organizuje olimpiady i konkursy z przedmiotów zawodowych.
6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedmiotów zawodowych
7. Informuje na bieżąco Dyrektora Zespołu o planowanych przedsięwzięciach z zakresu praktycznej nauki zawodu i stopnia ich realizacji.
8. W przypadku nieobecności wicedyrektora przejmuje w porozumieniu z Dyrektorem częściowo jego obowiązki.
9. Składa umotywowane wnioski do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpodległościowo.
10. Zapewnia bhp podczas odbywania zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu.
11. Jest bezpodległym samodzielnym nauczycielem realizującym praktyczną naukę zawodu.
12. Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.
13. Wykonuje inne obowiązki zlecone przez Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ 18

NAUCZYCIELE

§119

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny; w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i wyznań.
4. Nauczyciel w swoich zadaniach:
 - 1) realizuje program nauczania,
 - 2) uczestniczy w egzaminach: maturalnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe, w pracach komisji rekrutacyjnej i klasyfikacyjnej i innych; opracowuje w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami pytania egzaminacyjne,
 - 3) opracowuje lub akceptuje indywidualny program nauczania dla ucznia;
 - 4) opracowuje rozkład materiału z nauczanego przedmiotu,
 - 5) opracowuje do czasu mianowania konspekty lekcji,
 - 6) stosuje w swojej pracy nowoczesne środki audiowizualne; przygotowuje na lekcje za pomocą techniki komputerowej i kserograficznej, gotowe materiały dydaktyczne,
 - 7) w swoim działaniu przestrzega zapisów statutu dotyczących praw i obowiązków ucznia, wychodząc z założenia, że każdy uczeń jest nauczany i wychowywany przez wszystkich nauczycieli szkoły,
 - 8) realizuje wyznaczone przez Dyrektora Zespołu dyżury,
 - 9) bierze udział oraz organizuje uroczystości szkolne,
 - 10) realizuje dodatkowe zadania w ramach swoich obowiązków lub dodatkowo powierzonych określonych w arkuszu organizacyjnym zespołu,
 - 11) uczestniczy w pracach Rad Pedagogicznych oraz komisjach przedmiotowych,
 - 12) systematycznie współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 13) stosuje i przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 14) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje uczestnicząc w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu w kursach, konferencjach, studiach zaocznych itp.,
- 15) uczestniczy w pracach związanych z promocją zespołu wśród uczniów gimnazjów,
- 16) aktywnie poszukuje i wdraża nowe metody prowadzenia zajęć i przekazywania wiedzy,
- 17) przyjmuje obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego, jeżeli został wybrany przez młodzież,
- 18) systematycznie prowadzi zapisy w dokumentacji szkolnej; rejestruje frekwencję uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) przyjmuje obowiązki wychowawcy klasy,
- 20) wnioskuję do Rady Pedagogicznej o nagrodę lub do Dyrektora o ukaranie ucznia,
- 21) wnioskuję do Dyrektora Zespołu o środki finansowe, niezbędne do realizacji zajęć dydaktyczno wychowawczych oraz aktywnie uczestniczy w wydawaniu tych środków,
- 22) zapoznaje się z historią szkoły i wykorzystuje tę wiedzę w swojej pracy,
- 23) uczestniczy w pracach Rady Zespołu, jeżeli został wybrany przez ogół nauczycieli.

§120

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień; w ramach czasu pracy nauczyciel jest zobowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela,
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształcaniem i doskonaleniem zawodowym oraz inne czynności wynikające z zadań wymienionych w §119 ust. 4.
2. Nauczyciel, któremu powierzona jest opieka nad uczniami, prawnie odpowiada za ich bezpieczeństwo, a w szczególności:
 - 1) podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole zapewnia uczniom opiekę i dba o bezpieczeństwo na lekcjach ze swoich przedmiotów,

- 2) podczas nadobowizkowych i pozalekcyjnych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
- 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, typu wycieczki klasowe, zabawy taneczne, studniówki itp. odpowiedzialność ponoszą wyznaczeni opiekunowie, nauczyciele, wychowawcy i rodzice.

ROZDZIAŁ 19

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§121

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół
2. Zadaniem zespołu nauczycielskiego jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania:
 - 1) z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego w technikum i zasadniczej szkole zawodowej.
 - 2) z zakresu kształcenia zawodowego w szkole policealnej.

ROZDZIAŁ 20

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§122

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powołane przez Radę Pedagogiczną Zespołu na wniosek Dyrektora Zespołu:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów matematyczno przyrodniczych,
 - 3) przedmiotów zawodowych,
 - 4) wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.
2. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów oraz nauczyciele zajęć praktycznych.
3. Zespoły te by utworzony z co najmniej trzech nauczycieli.

4. Prac zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu przedmiotowego.

§123

5. Do zadań zespołu przedmiotowego, który współpracuje z Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną Zespołu należą:
- 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno wychowawczej,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 3) zapewnienie powiązania treści programowych z wymaganiami produkcyjnymi z zakresu praktycznych i korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
 - 4) aktualizowanie programów nauczania przez uwzględnianie najnowszych osiągnięć nauki i techniki oraz zmian zachodzących w technologii i organizacji pracy oraz zmian w ramowych planach nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla mniej doświadczonych nauczycieli i przydzielanie im doświadczonych konsultantów,
 - 6) współpracowanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) wspólne uzgadnianie szczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 9) opiniowanie aktualnie wydawanych podręczników i dobór najlepszych do pracy z uczniem.

ROZDZIAŁ 21**OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY**

§124

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§125

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w §124 ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różnorodne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci,
 - b) współpracy z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami wiadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowania szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) zapoznaje rodziców (opiekunów) z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w danej klasie,
- 7) wpisuje do dziennika lekcyjnego kontakty wychowawcze z rodzicami,

- 8) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację oraz przekazuje do sekretariatu zespołu informacje o osiągnięciach ucznia i orzeczonych karach; rozlicza uczniów z frekwencji na zajęciach,
- 9) zapoznaje uczniów i rodziców z Wewnętrznym Systemem Oceniania oraz Statutem Zespołu,
- 10) wnioskuje do Rady Pedagogicznej szkoły o przyznanie nagrody dla ucznia,
- 11) udziela kary upomnienia lub wnioskuje do Dyrektora o ukaranie ucznia.

§126

1. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania przede wszystkim poprzez indywidualne rozmowy i kontakt z uczniem oraz rodzicem (opiekunem).

W swojej pracy stosuje również inne formy spełniania zadań, w szczególności ci:

- 1) wielodniowe wycieczki turystyczno krajoznawcze,
- 2) jednodniowe lokalne wycieczki piesze, rowerowe, autokarowe,
- 3) rajdy turystyczne,
- 4) włączanie się w pozaszkolne akcje charytatywne, ekologiczne i porządkowe,
- 5) zbieranie przedmiotów i środków finansowych na cele charytatywne,
- 6) wspólne wykonywanie prac użytecznych na rzecz swojej klasy, szkoły, środowiska, kolegów,
- 7) propagowanie zdrowego stylu życia (zajęcia sportowe, życie bez narkotyków),
- 8) zapraszanie specjalistów do dyskusji z uczniami (seksuolog, lekarz, psycholog, prawnik, itp.),
- 9) pozalekcyjne spotkania dyskusyjne o trudnych sprawach,
- 10) wspólne organizowanie uroczystości klasowych (wieczorki, spotkania wigilijne, ogniska, itp.),
- 11) przekazywanie wartości patriotycznych (odwiedzanie miejsc pamięci narodowych, cmentarzy, obchodzenie świąt państwowych, itp.),
- 12) uczestniczenie w imprezach kulturalnych (teatry, kina, koncerty, wystawy, itp.),
- 13) uwrażliwianie na wartości estetyczne (dekorowanie sali, właściwy ubiór, rozmowy o sztuce i porządku, itp.),
- 14) przygotowywanie apelei i innych uroczystości szkolnych (studniówka, itp.),
- 15) wizyty domowe,
- 16) spotkania ogólne i indywidualne z rodzicami na terenie Zespołu Szkół

2. Rodzice (opiekunowie) i uczniowie mają prawo wpływania na dobór bądź zmian nauczyciela, któremu Dyrektor Zespołu powierzy bądź powierzy zadania wychowawcy;
3. W przypadku wyraźnych zaniedbań w pełnieniu obowiązków wychowawcy, uczniowie i rodzice (opiekunowie) mogą ubiegać się o zmianę wychowawcy swojej klasy;
 - 1) samorząd klasowy, uwzględniając opinie wszystkich uczniów w klasie, przekazuje swoje uwagi klasowej radzie rodziców,
 - 2) klasowa rada rodziców zwołuje w tej sprawie zebranie, na którym ogół rodziców uczniów danej klasy analizuje zgłoszone uwagi,
 - 3) w zebraniu, na wniosek rodziców, może uczestniczyć wychowawca,
 - 4) po wyrażeniu negatywnej opinii o pracy wychowawcy przez ogół rodziców, przewodniczący klasowej rady rodziców zgłasza pod głosowanie wnioski do Dyrektora Zespołu o zbadanie sprawy i zmianę wychowawcy klasy,
 - 5) wniosek powinien być przegłosowany i zatwierdzony przez większość rodziców uczniów danej klasy,
 - 6) pisemny wniosek o zbadanie, ocenę i ewentualną zmianę wychowawcy powinien zawierać:
 - a) uzasadnione zarzuty dotyczące pracy wychowawczej,
 - b) protokół głosowania nad wnioskiem,
 - c) podpisy co najmniej połowy rodziców, uczniów danej klasy.
 - 7) przewodniczący klasowej rady rodziców składa wniosek na ręce Dyrektora Zespołu,
 - 8) Dyrektor w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia wniosku, powinien zapoznać się z wynikami pracy danego wychowawcy,
 - 9) w przypadku stwierdzenia notorycznych zaniedbań w pełnieniu obowiązków wychowawczych, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy,
 - 10) o podjętej decyzji Dyrektor powiadamia na piśmie:
 - a) wychowawcę klasy,
 - b) przewodniczącego klasowej rady rodziców,
 - c) przewodniczącego samorządu klasy.
 - 11) po odwołaniu wychowawcy Dyrektor w ciągu 1 tygodnia powierza obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi (w podjętej decyzji Dyrektor może uwzględnić wnioski uczniów lub rodziców danej klasy).

ROZDZIAŁ 22

Pedagog szkolny

§127

1. Pedagog szkolny zajmuje się stałą pomocą psychologiczno i pedagogiczną w zespole.
2. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje we współpracy z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), organami szkoły, instytucjami pozaszkolnymi, we współpracy z poradniami psychologiczno i pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi placówkami.

§128

Dyrektor Zespołu określa na wniosek pedagoga szkolnego, ucznia, rodziców, nauczyciela organizację współpracy z poradniami psychologiczno i pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§129

1. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
 - 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) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

ROZDZIAŁ 23**INNI PRACOWNICY ZESPÓŁU SZKÓŁ**

§130

2. W zespole zatrudnieni są pracownicy: księgowości, administracji i obsługi.
3. Zadaniem księgowości, administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji w/w pracowników określają ich zakresy czynności, zawierające obowiązki, uprawnienia i charakter odpowiedzialności.
5. Pracownicy księgowości, administracji i obsługi wykonują zadania wynikające z Kodeksu Pracy, Statutu Zespołu, Ustawy o systemie oświaty oraz uregulowań szczególnych.

ROZDZIAŁ 24**KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

§131

1. Prowadzi rachunkowo zespół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
2. Prowadzi gospodarkę finansową zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi środkami w dyspozycji zespołu,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) zapewnieniu terminowego ciągnięcia należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

1. Dokonuje analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych środków w dyspozycji zespołu.
2. Dokonuje działań w ramach kontroli wewnętrznej.
3. Kieruje pracami podległych pracowników. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługujących kas oraz kartoteki magazynowe.
4. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) obiegu dokumentów,
 - 3) zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§132

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji.

§133

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - 1) sprawdził i operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz, że operacja mieści się w planie budżetu,
 - 4) stwierdza formalnie o rachunkowość dokumentu dotyczącej tej operacji.

§134

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości formalności rachunkowej dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu jej usunięcia.
2. W razie ujawnienia nierzetelnego dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania.

§135

1. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego jego kontroli, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie Dyrektora Zespołu o odmowie podpisania dokumentu i odmową to umotywowaną. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego

zawiadomienia, Dyrektor Zespołu wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest zobowiązany dokument podpisać, w tym wypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

2. W razie, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest zobowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

§136

1. Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.
2. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) wnioskować o określone tryby, według których mają być wykonywane przez inne służby prace, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyciągów z tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu, kontroli dokumentów systemu kontroli wewnętrznej i systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

ROZDZIAŁ 25

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

[skreślony]

ROZDZIAŁ 26

PRAWA UCZNI

§137

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wciwicie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej i możliwościami lokalowymi szkoły,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej; poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczucia,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doradczej w ramach możliwości finansowych zespołu,
- 4) uczynliwego, humanitarnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym; zgłaszania dyrekcji szkoły, wychowawcom, Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców przypadków łamania tego prawa oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwiania,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także wiatopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób (poglądów i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą wpłynąć na okresowe oceny),
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez:
 - a) dokonywanie wyboru zajęć fakultatywnych, które zainteresowania i innych form zajęć pozalekcyjnych, realizowanych w ramach możliwości finansowych zespołu,
 - b) korzystanie z zajęć organizowanych w internacie i obiektach sportowych,
 - c) uczestnictwo w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystania z działalności instytucji kulturalno oświatowych.
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawianej za wiedzę merytoryczną, umiejętność i zaangażowanie oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (jeden sprawdzian pisemny w ciągu dnia zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem),

- 8) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia otrzymanej oceny,
- 9) otrzymania do domu pisemnych prac kontrolnych lub ich kopii na czas określony przez nauczyciela,
- 10) uzyskiwania dodatkowej pomocy dydaktycznej w przypadku trudno ci w nauce, powstałych w wyniku długotrwałej choroby, kłopotów rodzinnych lub innych usprawiedliwionych okoliczności w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
- 12) wpływania na życie zespołu przez działalność samorządową; wybierania i bycia wybieranym do Samorządu Uczniowskiego oraz uczestniczenia w organizacjach istniejących na terenie zespołu,
- 13) zapoznania przez wychowawcę klasy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w statucie,
- 14) ubiegania się o przejście z jednego do innego typu szkoły, wystąpienia z wnioskiem (uczniowie niepełnoletni za zgodą rodziców) o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
- 15) powtarzania klasy, jeżeli nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub prawa do ukończenia szkoły,
- 16) zapoznania się ze statutem zespołu oraz zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów,
- 17) do odpoczynku podczas przerw między lekcyjnych,
- 18) używania urządzeń odtwarzających i telefonu komórkowego tylko na przerwach.

§138

2. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb skądania skarg:

- 1) uczeń, jego rodzice (opiekunowie) lub grupa uczniów składa pisemną skargę wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu,
- 2) Dyrektor Zespołu rozpatruje skargę zasięga pisemnej opinii przedstawicieli Rady Pedagogicznej szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i udziela pisemnej odpowiedzi w okresie 14 dni od daty jej otrzymania,
- 3) od decyzji Dyrektora Zespołu istnieje możliwość odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 27**OBOWIĄZKI UCZNI**

§139

1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, wytrwałej pracy nad wzbogaceniem swej wiedzy, jak najlepszego wykorzystania czasu do nauki,
- 2) punktualnego przybycia na zajęcia oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów i pracowników szkoły; tworzenia atmosfery wzajemnej przychylności, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i brutalności,
- 4) wykonania prac pisemnych i ustnych, które są wymagane przez nauczycieli,
- 5) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 6) uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego w odpowiednim do tego stroju wymaganym przez nauczyciela; w przypadku niezdolności do zajęć sportowych uczeń lub rodzice (opiekunowie) powinien napisać podanie do Dyrektora Zespołu i dołączyć za wiadczenie lekarskie precyzujące czas trwania tej niezdolności, musi jednak być obecny na zajęciach,
- 7) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nawyków, palenia tytoniu, spożywania i wnoszenia alkoholu na teren zespołu, używania i rozprowadzania środków odurzających i innych substancji szkodliwych dla zdrowia,
- 8) nie korzystania w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych takich jak: aparaty fotograficzne, dyktafony, kamery, odtwarzacze multimedialne i innych urządzeń rejestrujących. Dopuszcza się korzystanie z ww. urządzeń w następujących sytuacjach:
 - a) za zgodą Dyrektora Zespołu,
 - b) za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - c) podczas przerw między lekcyjnymi (z wyłączeniem filmowania);

- 9) dbania o schludny wygląd i przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 10) noszenia odpowiedniego stroju,
- 11) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym. Szkolny strój galowy dla chłopców to garnitur lub marynarka i spodnie materiałowe, dla dziewcząt garsonka z białą bluzką,
- 12) noszenia identyfikatora i obuwia ustalonego przez Dyrektora Zespołu, pozostawiania w szatni butów i wierzchniego okrycia,
- 13) poszanowania i ochrony mienia szkoły, dbania o ład, estetykę oraz porządek w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, kładącego odpowiedzialność za zniszczenie niesie za siebie i obowiązki naprawy lub pokrycia poniesionych przez szkołę strat,
- 14) dbania o czystość w szkole; zakazane jest w szkole kłótnie i plucie na podłogę,
- 15) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 16) sumiennego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków jak: dyżury w klasie, szatni, internacie,
- 17) przedstawiania wychowawcy klasy w terminie 2 tygodni po ustaniu nieobecności pisemnych usprawiedliwień rodziców (opiekunów) lub za wiadczeń (dokumentów) usprawiedliwiających nieobecność; uczniów mieszkających w internacie może usprawiedliwić wychowawca internatu,
- 18) kształtowania dobrej opinii o szkole swoim zachowaniem, kulturą słowa i osobistą,
- 19) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu, względnie przed wcześniejszym przerwaniem nauki,
- 20) przestrzegania zarządzeń wewnętrznych zespołu.

ROZDZIAŁ 28

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§140

1. Za wzorowe i przykładowe postawy, uczniowie mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała Dyrektora Szkoły wraz z dyplomem uznania,
 - 2) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców (opiekunów),
 - 3) nagród rzeczowych lub pieniężnych,
 - 4) stypendium.
2. Za osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynosiące zaszczyt szkole i rodzicom, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 1. odnotowuje się powyższe osiągnięcia na wiadectwie szkolnym.
 3. Szczególnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczworzystandardowym zespole.
 4. Klasa osiągająca najlepsze wyniki w nauce sprawuje opiekę nad sztandarem zespołu jako klasa sztandarowa.
 5. Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody lub wyróżnienia podejmuje Rada Pedagogiczna szkoły na wniosek wychowawcy klasy, internatu, nauczycieli przedmiotów lub opiekunów zajęć pozalekcyjnych.
 6. Wychowawca klasy informuje także dorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

ROZDZIAŁ 29

KARY

§141

1. Uczniowie za nieprzebrzeżenie obowiązków określonych w Rozdziale 27 w zależności od zakresu i ciężkości mogą być ukarani:
 - 1) upomnieniem,
 - 2) naganą Dyrektora Szkoły,
 - 3) naganą z ostrzeżeniem Dyrektora Szkoły,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.

§142

2. W przypadkach wymienionych w §141 ust. 1 mogą być zastosowane kary dodatkowe w postaci:
 - 1) zawieszenia prawa ucznia do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 2) wykonania na rzecz zespołu prac społecznie użytecznych,

- 3) zawieszenia prawa do zakwaterowania w internacie,
- 4) naprawienia wyrządzonej szkody,
- 5) wniosku do zarządu samorządu uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych.

§143

Kary wymienione w §141 ust. 1 i §142 ust. 2 mogą być orzekane w zawieszeniu.

§144

1. Karę upomnienia lub nagany orzeka Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy ucznia lub nauczyciela po wysłuchaniu obwinionego ucznia, zasięgnięciu opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz innych osób właściwych dla rozpatrzenia sprawy.
2. Karę upomnienia wymienioną w § 141 ust. 1 pkt. 1) oraz kary dodatkowe wymienione w §141 ust. 2 orzeka w przypadku bezspornego nieprzestrzegania obowiązków przez ucznia - wychowawca klasy.

§145

Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów) ucznia o przewinieniu i zastosowanej karze.

§146

1. Kara ulega uchyleniu do końca roku szkolnego, jeżeli zachowanie ucznia w tym czasie było nienagane.
2. Nauczyciel po uprzednim poinformowaniu dyrektora, wychowawcy oraz pedagoga może wnioskować do Rady Pedagogicznej szkoły o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków spełnia warunki zawarte w §147 ust. 1.

§147

1. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały właściwej dla ucznia Rady Pedagogicznej szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku gdy:²
 - 1) nie w sposób racjonalny obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych (opraciów semestrze co najmniej 70 godz. z powodów nieusprawiedliwionych),
 - 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników zespołu, łamiąc zasady współzycia społecznego,

² W brzmieniu ustalonym uchwałą z dnia nr

- 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, pracowników zespołu, zagraża ich zdrowiu i życiu, znęca się nad nimi psychicznie,
 - 4) notorycznie używa tytoniu, alkoholu, środków odurzających i innych substancji szkodliwych dla zdrowia, wciąga w nałóg swoich kolegów, rozprawia narkotyki i w/w szkodliwe substancje,
 - 5) szkodzi dobremu imieniu zespołu swoim wulgarnym zachowaniem,
 - 6) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie zespołu i poza nim,
 - 7) wiadomie i złośliwie dewastuje mienie zespołu i osób prywatnych,
 - 8) popełni inne przestępstwo (wykroczenie), określone w Kodeksie Karnym (Kodeksie Wykroczeń), związane przedmiotowo ze szkołą.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i wręcza ją uczniowi (pełnoletniemu) lub jego rodzicom (opiekunom), gdy uczeń jest niepełnoletni.
 3. Decyzji o skreśleniu nadaje się klauzulę natychmiastowej wykonalności, gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że przebywanie skreślonego ucznia na terenie zespołu:
 - 1) zagraża bezpieczeństwu lub poczuciu bezpieczeństwa innych uczniów i pracowników zespołu,
 - 2) zagraża mieniu zespołu lub osób prywatnych,
 - 3) będzie zakłócać prawidłowe funkcjonowanie zespołu.

§148

1. Tryb odwołań od kar:

- 1) wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia,
- 2) uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary,
- 3) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poradczenie wychowawcy klasy,
- 4) uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji stronie,
- 5) prawo do odwołania wymienione w pkt. 2 i 4 przysługuje również rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.

ROZDZIAŁ 30**WENNY TRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

§149

Załącznik 6. Ogólne ocenianie w wnym trzszkolnym

1. Ocenianiu podlegaj :

- 1) osi gni cia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia (z wyj tkiem szkó dla doros ch).

2. Ocenie osi gni edukacyjne ucznia, polegaj na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i post pów w opanowaniu przez ucznia wiadomo ci i umiej tno ci w stosunku do:

- 1) wymaga okre lonych w podstawie programowej ksztacenia ogólnego lub efektów ksztacenia okre lonych w podstawie programowej ksztacenia w zawodach oraz wymaga edukacyjnych wynikaj cych z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymaga edukacyjnych wynikaj cych z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zaj edukacyjnych.

4. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawc klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współycia społecznego i norm etycznych oraz obowi zków okre lonych w niniejszym statucie.

5. Informacje o ocenianiu w wnym trzszkolnym przekazywane s rodzicom przez wychowawców klas na zebraniach rodziców uczniów danej klasy w ka dym roku szkolnym.

6. Ocenianie osi gni edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa si w ramach oceniania w wnym trzszkolnym, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osi gni edukacyjnych i jego zachowaniu oraz post pach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz udzielanie mu wskazówek do samodzielnego planowania w csnego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych post pów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyznaczonych (przewidywane rocznych semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.³

§150

Szczególne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół CKR w Gołotczyźnie.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne
 - a) półroczne i roczne, a w szkole policealnej - semestralne
 - b) końcowe.

2. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu w skali:

- celujący (cel) ó 6
- bardzo dobry (bdb) ó 5
- dobry (db) ó 4
- dostateczny (dst) ó 3
- dopuszczający (dop) ó 2
- niedostateczny (ndst) ó 1

3. Oceny z ust. 1 wystawiane będą w stopniach według ust. 2.

4. W ocenianiu bieżącym można rozszerzyć skalę ocen dodając plus (+) lub minus (-).

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej również, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych i rocznych, a w szkole policealnej również semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyżej nie przewidywana rocznej, a w szkole policealnej również semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) ocen **celujący (6)** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę z umiejętności znacznie wykraczającą poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, bieżąco posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- 2) ocen **bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocen **dobry (4)** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach

programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwija (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

- 4) ocen **dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwija (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) ocen **dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale umożliwia uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w celu dalszej nauki, uczeń rozwija (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocen **niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, niesamodzielnie rozwija sprawdzające zadania.

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.
9. Dla prac sprawdzających, w których możliwe jest ocenianie metod punktacji poszczególnych odpowiedzi przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy 90-100% maksymalnej ilości punktów przewidzianych na ocenę bardzo dobry ó bardzo dobry,
76-89% pkt. j.w. ó dobry,
60-75% pkt. j.w. ó dostateczny,
40-59% pkt. j.w. ó dopuszczający,
poniżej 40% pkt. j.w. ó niedostateczny.
10. Zasad zawartych w ust. 6 nie stosuje się do przedmiotu §Przepisy ruchu drogowego.
11. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ustalona zgodnie z przyjętymi kryteriami, winna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywizm.

12. Ilość ocen cząstkowych zależy od tygodniowej liczby godzin nauczanego przedmiotu.
13. Przyjmuje się, że liczba ocen cząstkowych w semestrze powinna być większa o jedną niż ilość godzin danego przedmiotu realizowanych w ciągu tygodnia, jednak nie mniej niż trzy oceny cząstkowe.
14. Każda praca klasowa (sprawdzian) musi być :
 - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - poprzedzana przeprowadzeniem lekcji powtórzeniowej,
 - sprawdzona w ciągu 2 tygodni (z wyjątkiem sytuacji niezależnych od nauczyciela)
 - ocena winna być umotywowana w formie opisowej lub punktowej.
15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności podczas pisania pracy klasowej, uczeń przystępuje do niej w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni w terminie ustalonym z nauczycielem. (z wyjątkiem długotrwałego zwolnienia lekarskiego).
16. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej- termin pisania pracy przez ucznia określa nauczyciel.
17. Kryteria ocen prac klasowych zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
18. O uzyskanej ocenie z pracy pisemnej uczniowie powinni zostać poinformowani w okresie 2 tygodni od daty pisania danej pracy.
19. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
21. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającej sprośnięcie tym wymaganiom.

20. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostarcza ją do szkoły. Wychowawca powiadamia o treści opinii zainteresowanych nauczycieli. Kopie opinii przechowuje pedagog szkolny przez okres nauki ucznia.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
24. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 23, uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona"
25. Na podstawie pisemnej opinii lekarskiej dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. W miejscu oceny należy wpisać "zwolniony".
26. Wymagania edukacyjne są opracowane z każdego przedmiotu w formie pisemnej i udostępnione uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez wywieszenie lub wydanie opracowania w odpowiednich pracowniach do indywidualnego wglądu.
27. Wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny w pierwszym tygodniu października na spotkaniu klasowym. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnym podpisem znajomość wymagań edukacyjnych.
28. O bieżących i semestralnych osiągnięciach oraz trudnościach edukacyjnych i wychowawczych nauczyciel (wychowawca) informuje rodziców (prawnych opiekunów) poprzez:
- 1) zebrania klasowe i zebrania ogólnoszkolne. Obecność na zebraniach rodzic lub opiekun prawny potwierdza własnym podpisem,
 - 2) indywidualne rozmowy z inicjatywy nauczyciela,
 - 3) indywidualne rozmowy z inicjatywy rodzica (prawnego opiekuna),

- 4) obecność rodzica na zajęciach szkolnych,
 - 5) wizyta nauczyciela w domu rodzinnym ucznia,
 - 6) kontakt po drodze tj. rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, list gratulacyjny.
29. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
30. Jeżeli w wyniku analizy ocen stwierdza się, że uczeń może mieć trudności z uzyskaniem pozytywnych ocen, bieżących ocen na miarę swoich możliwości, szkoła stwarza uczniowi warunki uzupełnienia braków poprzez:
- 1) konsultacje bezpłatne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wg. wywieszonego harmonogramu,
 - 2) dodatkową pomoc nauczycieli w czasie wolnym od pracy dydaktycznej, przerwy lekcyjne
 - 3) kontrolowaną pomoc koleżeńską ustaloną przez nauczyciela przedmiotu.
31. Wychowawca klasy jest obowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na 20 dni przed zakończeniem I i II semestru o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych. Wychowawca klasy odnotowuje sposób przekazania informacji.
32. Nauczyciel danego przedmiotu wystawia proponowane ocenę w dzienniku na 21 dni przed radą klasyfikacyjną o przewidywanej ocenie niedostatecznej semestralnej i końcoworocznej.
33. O każdej przewidywanej ocenie semestralnej i rocznej nauczyciel wychowawca informuje na 20 dni przed radą klasyfikacyjną ustnie ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu klasowym. Rodzic potwierdza uzyskanie informacji własnym podpisem.
34. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne powinny być wystawione na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
35. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom, (opiekunom prawnym) a w szkole dla dorosłych są udostępniane przez nauczyciela najpóźniej po upływie 2 tygodni od przeprowadzenia pracy pisemnej. Prace pisemne będą udostępniane w szkole przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego w którym praca pisemna została przeprowadzona.

36. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia ustnie lub pisemnie wystawionej oceny odwołując się przy tym do przedmiotowego systemu oceniania.
37. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, indeksie praktycznej nauki zawodu.
38. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zorganizowania przynajmniej trzech zebrań z wszystkimi rodzicami (w połowie I semestru, na koniec semestru, w połowie II semestru).

§151

Klasyfikowanie uczniów, warunki i tryb uzyskiwania wyników przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) półrocznej i rocznej, a w szkole policealnej półrocznej,
- 2) końcowej.

2. Uczniowie będą klasyfikowani według ustalanego na bieżący rok szkolny Kalendarza Organizacji Roku Szkolnego.

3. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu półrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację półroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne, a w szkole policealnej półroczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz

- 2) roczne, a w szkole policealnej ó semestralne, oceny klasyfikacyjne z zaj edukacyjnych, których realizacja zakończy się odpowiednio w klasach programowych lub semestrach programowych w szkole danego typu, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej ó semestrze programowo najwyższym.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji półrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy o systemie oświaty.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższe pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy. Uczeń, który tytułem laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytułem laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższe pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
9. Jeden termin półrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę i uczniów danej klasy na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej szkoły o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu. Informacja ma formę trwałego zapisu w przedostatniej kolumnie przed rubryką ocen rocznych
11. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca w formie pisemnych zawiadomień przekazuje informacje o przewidywanych ocenach rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów niepełnoletnich. Informacja może być odebrana przez ucznia lub przekazana podczas spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi). Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają odbiór informacji

- własnym podpisem. Obowiązkiem wychowawcy jest posiadanie dokumentacji o przekazaniu informacji.
12. Uczeń ma prawo wniosku (na piśmie) do nauczyciela przedmiotu o uzyskanie wyżej przewidywanej oceny rocznej w terminie 1 tygodnia od uzyskania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
 13. Nauczyciel przedmiotu przeprowadza i ocenia, zgodnie z zasadami określonymi w WSO, sprawdzian dla wnioskującego ucznia w terminie nie później niż 1 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym. Rozpatrując wnioski dotyczące oceny z wychowania fizycznego § 31 ust. 2 pkt 14 stosuje się odpowiednio.
 14. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
 15. Sprawdzone egzaminy pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, a fakt przeprowadzenia egzaminu i uzyskanie ocen odnotowuje w dzienniku w formie notatki.
 16. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w sposób trwały, w odpowiedniej rubryce dziennika, co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 17. Klasyfikowanie końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
 18. Ustalona przez nauczyciela ocena końcowa może być zmieniona w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a w przypadku oceny niedostatecznej także w wyniku egzaminu poprawkowego.
 19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej -semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej -semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 20. W przypadku uznania zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 12, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, w składowości:

1. dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (o ile nie został udzieleni zwolniony),
 3. dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (trzech w przypadku zwolnienia nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne).
21. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokoły określone w ust. 23
 22. Ustalona przez powyższą komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 23. Przepisy ust. 12 i 15 stosuje się również do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 24. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.
 25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- W skład komisji wchodzi :
- dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
26. Nauczyciel prowadzący zajęcia może zrezygnować z udziału w egzaminie.
 27. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki promować do klasy programowo wyżej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyżej.
 28. Uczeń może przystąpić do egzaminów poprawkowych z dwóch zajęć edukacyjnych.
 29. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej i zajęć praktycznych przyjmuje formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
 30. Z przeprowadzonego egzaminu przeprowadza się protokoły zawierające: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustalone oceny. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

31. Uczeń, który z przyczyn losowych odpowiednio udokumentowanych, nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.
32. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej lub semestralnej, a w szkole policealnej ósemestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
33. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
34. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
35. Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodów nieusprawiedliwionych, po uzyskaniu negatywnej opinii wychowawcy lub negatywnej opinii nauczyciela zajęć, z których uczeń nie został klasyfikowany.
36. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej ósemestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), a w szkole policealnej ósem z uczniem.
37. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego prawni opiekunowie.
38. W ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
39. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
40. Protokół egzaminu sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen.

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z zajęć praktycznych.

- 1) Na koniec semestru (roku) w danej klasie wystawia się jedną ocenę, która jest średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen wystawionych przez nauczycieli prowadzących przedmioty objęte programem nauczania zajęć praktycznych. Ocenę tę wystawia nauczyciel wyznaczony przez kierownika praktycznej nauki zawodu (dyrektora).
- 2) Uczeń nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych jeżeli z powodu nieobecności (co najmniej 50%) na zajęciach praktycznych z jednego lub kilku przedmiotów nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej (rocznej) z zajęć praktycznych.
- 3) Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych kierownik praktycznej nauki zawodu lub dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, termin i miejsce zajęć uzupełniających program nauczania. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie nauki termin zajęć uzupełniających wyznacza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
- 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia uzupełniające program nauczania z uczniem nieklasyfikowanym sporządza protokół zawierający terminy zajęć uzupełniających, realizowane tematy oraz ocenę.

2. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z praktyk zawodowych.

- 1) Uczeń odbywający programowe praktyki zawodowe zobowiązany jest zgłosić się do gospodarstwa (miejsce praktyk) w terminie zgodnym z harmonogramem praktyk i umów o praktyczną naukę zawodu.
- 2) Ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki w porozumieniu z osobami prowadzącymi te praktyki wraz z dyrektorem (właścicielem) zakładu.
- 3) Rozliczenia uczniów i zaliczenia praktyk wakacyjnych na podstawie ocen wystawionych przez opiekuna praktyk dokonuje komisja, której przewodniczącym jest kierownik szkolenia praktycznego. Zaliczenia tego należy dokonać niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego.
- 4) Podstawą do zaliczenia praktyk zawodowych jest indeks praktycznej nauki zawodu i zaświadczenie wystawione przez zakład pracy (gospodarstwo), do którego skierowany był uczeń na praktyki.

- 5) W przypadku braku wymaganych dokumentów w dniu zaliczenia praktyki ucze zobowiązany jest do indywidualnego zgłoszenia się do przewodniczącego komisji w terminie jednego tygodnia od daty zaliczenia praktyki.
- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na praktyce rocznej (wiosennej, jesiennej) zobowiązany jest do odbycia praktyki w czasie i miejscu wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego i zaliczenia jej najpóźniej do dnia klasyfikacji jego klasy na koniec roku szkolnego.
- 7) W przypadku nieobecności ucznia na praktykach zawodowych z przyczyn usprawiedliwionych ucze zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia opiekuna praktyk i kierownika szkolenia praktycznego (dyrektora) o przyczynach nieobecności i zgłosić się w miejscu praktyk po ustaniu przyczyny nieobecności.
- 8) W sytuacji, gdy usprawiedliwiona nieobecność ucznia na praktyce uniemożliwiła odbycie praktyki wakacyjnej i zaliczenia jej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego komisja na prośbę ucznia lub rodziców może wyznaczyć inny termin odpracowania praktyki. Zaliczenie w takiej sytuacji powinno się odbyć nie później niż do 15 września.
- 9) Zaliczenia i wystawienia oceny z dyżurów z indywidualnym oderwaniem od zajęć dokonuje wyznaczony nauczyciel uczący w tej klasie na podstawie opinii opiekuna praktyki.
- 10) Zaliczenia dyżurów z indywidualnym oderwaniem od zajęć uczeń musi dokonać do dnia klasyfikacji danej klasy na koniec roku szkolnego.
- 11) Ocena z dyżurów z indywidualnym oderwaniem od zajęć wchodzi w skład końcowej oceny z praktyk zawodowych.
- 12) Uczeń, dla którego przewidziana jest programem nauczania nauka jazdy pojazdami, jest klasyfikowany z zajęć praktycznych po uzyskaniu odpowiedniego prawa jazdy lub za wiadczenia o odbytym szkoleniu dla potrzeb egzaminu na przewidywaną kategorię prawa jazdy. Nie dotyczy to ucznia, który nie uzyskał stosownego dla szkolenia kierowców za wiadczenia lekarskiego ze względów zdrowotnych.

- 13) Uczeń, dla którego przewidziane są programem nauczania obowiązki z zakresu zajęć nielektyjnych (praca maszynami, jazda kombajnem) jest klasyfikowany z praktyk zawodowych po zrealizowaniu tych zajęć.

§153

3. Uczeń, który zdał egzamin maturalny z przedmiotów zawodowych i uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej ocenę wyższą niż w przypadku wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
4. O ukłóczeniu ucznia przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b. Ustawy.

§154

Ocena zachowania

1. Skala ocen zachowania półroczna i roczna:
 - Wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią jak również okazywanie szacunku innym osobom.
4. Oceny zachowania półroczne ustala się jak oceny roczne.
5. skreślony
6. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wprost stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Kryteria oceny zachowania:

1) **Wzorowo** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- b) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i koleżanek,
- c) godnie reprezentuje szkołę,
- d) jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć,
- e) twórczo angażuje się w życie szkoły i klasy oraz rozwija swoje zainteresowania,
- f) wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
- g) nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie Zespołu.

2) **Bardzo dobrze** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- b) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i koleżanek,
- c) jest pilny i systematyczny, przygotowuje się do zajęć,

- d) angażuje się w życie klasy, rozwija swoje zainteresowania,
- e) wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
- f) nie otrzyma w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie Zespołu.

3) **Dobry** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) zachowuje się w sposób niebudzący wątpliwości (kulturalny),
- c) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, personelu, stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym regulaminem i Statutem Zespołu,
- d) wywiązuje się z obowiązków zleconych przez nauczycieli lub samorząd szkolny,
- e) nie otrzyma w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie Zespołu.

4) **Poprawny** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) jest niepunktualny, niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nieusprawiedliwione od 16 do 30 godzin w semestrze,
- b) niekiedy nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą oraz w stosunku do kolegów i koleżanek,
- c) w zasadzie przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz Statutu Zespołu,
- d) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
- e) stara się wywiązać z powierzonych mu funkcji i obowiązków.

5) **Nieodpowiedni** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie usprawiedliwił od 31 do 50 godzin w semestrze,
- b) często nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą oraz w stosunku do kolegów i koleżanek,
- c) często nie przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego,
- d) łamie zasady Statutu Zespołu lub przepisy bhp,
- e) sporadycznie podejmuje próby poprawy swego zachowania,
- f) otrzymał karę określoną w Statucie Zespołu.

6) **Naganny** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie usprawiedliwił ponad 50 godzin w semestrze,

- b) u ywa niecenzuralnego s 6wnictwa,
- c) narusza godno 6 innych i swoim zachowaniem zagra a bezpiecze stwu innych,
- d) wiadomie i celowo niszczy mienie cudze i spo 6czne,
- e) w sposób ra 6 cy 6mie zasady Statutu Zespo 6 lub przepisy bhp,
- f) wchodzi w konflikt z prawem,
- g) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- h) otrzyma 6kary okre lone w Statucie Zespo 6.

8. Oceny klasyfikacyjne z zaj 6 edukacyjnych nie maj 6 wp 6wu na ocen 6 klasyfikacyjn zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wp 6wu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zaj 6 edukacyjnych;
- 2) promocj 6 do klasy programowo wy szej lub uko czenie szko 6.

§155

Warunki i tryb uzyskiwania wy szej ni 6 przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz tryb wnoszenia zastrze 6 do ustalonej oceny zachowania.

- 1. Przewidywan 6 roczn 6 ocen z zachowania ustala si 6 w czasie klasyfikacji r 6droczej.
- 2. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania ucze 6 mo 6e uzyska ocen 6 wy szej , je li w porozumieniu z wychowawc 6 klasy ustali warunki oraz podejmie dzia 6nia umo liwiaj ce mu spe 6nienie kryteri 6w potrzebnych do uzyskania oceny wy szej ni 6 przewidywana roczna ocena zachowania.
- 3. Ucze 6 mo 6e otrzyma 6 ocen 6 wy szej tylko pod warunkiem zawarcia i zrealizowania wynegocjowanego z wychowawc 6 i potwierdzonego przez swych rodzic 6w (prawnych opiekun 6w) pisemnego kontraktu. Kontrakt sporz dza si 6 po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) na temat istoty problemu b d cego przyczyn 6 przewidywanej oceny oraz ustalenia sposob 6w jego rozwi zania. Okre lenia oczekiwanej zmiany powinny by 6 jasne, konkretne i sprecyzowane w czasie. Ucze 6 w ci gu 3 tygodni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zobowi zuje si 6 pisemnie w kontrakcie do okre lonych dzia 6 poprawy zachowania w celu uzyskania wy szej oceny. Kontrakt musi by 6 zaakceptowany przez wychowawc 6 . Kontrakt jest sposobem oddzia 6wania wychowawczego i nie mo 6e by 6 stosowany jako

- kara, a tym bardziej jako jej zawieszenie. Jeżeli oczekiwane zmiany nie nastąpi, powtórny kontrakt nie jest możliwy.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do, ustalonej ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję, która ustala roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w drodze głosowania w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§156

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów w szkole dla dorosłych.

1. W szkole dla dorosłych uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. W szkole dla dorosłych uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 150 ust. 1 ustala się po każdym semestrze i stanowi one podstawę do promowania ucznia na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. Uczeń jest promowany po każdym semestrze.
6. Na klasyfikację uczniów składają się :
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym

§157

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania ucznia są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych w terminach określonych w Szkolnym Planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia szkoły dla dorosłych, który uczęszcza na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, który uczęszcza na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych zajęć (wicze) i prac kontrolnych oceny pozytywne. W przypadku gdy uczeń otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej zobowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do 15 września.

7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
8. Oprócz egzaminów wymienionych w ust. 7, student zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
9. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 8 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości studentów na konsultacji rozpoczynającej semestr.
10. Student może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzyma ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny pozytywne zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
12. Harmonogram egzaminów semestralnych, terminy sesji oraz szczegółowy terminarz egzaminacyjny sesji, wywieszane są na tablicach ogłoszeń w holu szkoły i pokoju nauczycielskim.
13. Student może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z dwóch zajęć edukacyjnych.
14. Egzaminy są przeprowadzane po każdym semestrze.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do roku szkolnego.
16. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki również z zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
17. Studentowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

18. Uczniowie, którzy w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
19. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
20. W przypadku zwolnienia, o których mowa w ust.18 i 19 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstaw prawne zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z ocenami uzyskanymi w wyniku egzaminu eksternistycznego.
21. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Ustawy.
- 22.. W szkole dla dorosłych uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyszły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
- 23.. Uczniowie szkoły dla dorosłych, którzy nie zdali egzaminu poprawkowego, nie otrzymują promocji na semestr programowo wyszły.
- 24.. Uczniowie szkoły dla dorosłych, którzy nie otrzymali promocji na semestr programowo wyszły, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów.
- 25.. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek, o którym mowa w szkole dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
- 26.. Zachowania w szkole dla dorosłych nie ocenia się.

ROZDZIAŁ 31**POSTANOWIENIA KOLEJNE**

§158

1. W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza w różnym zakresie lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
2. Zgodnie na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. W zespole działają :
 - 1) Szkolny Klub Sportowy „Bratniak”,
 - 2) Zespół Muzyczny „Big Band”.

§159

1. Zespół Szkół gwarantuje ochronę pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada stempel wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. A. Wiłochowskiego

w Gołdziejach, 06-0430 Sośnica

tel / fax (0-023) 671-030-31,

3. Zespół Szkół posiada statystyczny numer identyfikacyjny:
 REGON : 000861877,
 nadany przez Urząd Statystyczny.

Technikum – REGON 130958946

Zasadnicza Szkoła Zawodowa – REGON 130916110

Szkoła Policealna – REGON 140253617

Rolnicze Centrum Kształcenia Rolniczego ó REGON 146392550

7. Zespół Szkół CKR posiada numer identyfikacji podatkowej:

NIP 566-13-62-719

§160

1. Każda szkoła Zespołu posiada tablice i stemple.

§161

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał Sztandar i ceremoniał są wykorzystywane w czasie uroczystości szkolnych, państwowych i w innych okolicznościach.

§162

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Instrukcją kancelaryjną o przystosowaną do potrzeb zespołu.

§163

1. Zespół jest jednostką budżetową działającą na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§164

1. Zmian w statucie Zespołu dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w drodze uchwały na wniosek organów szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu ujednoliconego Statutu.

Tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A.

wi tochowskiego w Gołczy nie wprowadzony do stosowania

Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 1/2016 z dnia 1 stycznia 2016 roku.

