

Przyjęty Uchwałą rady pedagogicznej  
w dniu 12 stycznia 2010r. z późn. zm.

## STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO  
im. Jadwigi Dziubińskiej  
w Starym Brześciu

Stary Brześć, 2017 r.

## **Rozdział 1.**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. „Zespole Szkół” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
2. „szkole” – należy przez to rozumieć wszystkie typy szkół, wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
3. „uczniach” – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Zespołu Szkół CKR,
4. „słuchaczach” - należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy Zespołu Szkół CKR,
5. „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
6. „pracownikach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi,
7. „radzie pedagogicznej” – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli pracujących w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
8. „rodzicach” - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
9. "rada oddziałowa" - należy przez to rozumieć reprezentację rodziców danego oddziału,
10. „radzie rodziców” – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
11. "samorząd oddziałowy" - należy przez to rozumieć reprezentację uczniów danego oddziału,
12. „samorządzie uczniowskim” – należy przez to rozumieć reprezentację uczniów składającą się z samorządów oddziałowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
13. „samorządzie słuchaczy” – należy przez to rozumieć reprezentację słuchaczy składającą się z Samorządów Oddziałowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
14. „dyrektor szkoły” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
15. „egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie” - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji.

§ 2. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu. W skład Zespołu Szkół wchodzi poniżej wymienione typy szkół:

- 1) Technikum w Starym Brześciu prowadzące kształcenie dla młodzieży w zawodach:
  - technik agrobiznesu – 4 lata,
  - technik rolnik – 4 lata,
  - technik mechanizacji rolnictwa – 4 lata (wygasa z dniem 31.08.2019);
  - technik żywienia i usług gastronomicznych – 4 lata,
  - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki - 4 lata,
  - technik weterynarii – 4 lata,
  - technik architektury krajobrazu – 4 lata,
  - technik turystyki wiejskiej – 4 lata
- 2) Branżowa Szkoła II stopnia w Starym Brześciu prowadząca kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Starym Brześciu prowadząca kształcenie dla młodzieży w zawodach:
  - mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych – 3 lata,
  - cukiernik – 3 lata,
  - piekarz – 3 lata,
  - kucharz – 3 lata;
- 4) Szkoła Policealna w Starym Brześciu prowadząca kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych;
- 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starym Brześciu prowadzące kształcenie ustawiczne osób dorosłych w formach pozaszkolnych.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy typu szkoły.
3. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Starym Brześciu, powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Zespół Szkół jest jednostką organizacyjną Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi funkcjonującą w formie państwowej jednostki budżetowej, rozliczającej się z budżetem Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w części 3, Dział 801 i 854.

§ 3. Zespół Szkół używa następujących pieczęci i pieczęci urzędowych:

1. Pieczęć:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Dziubińskiej w Starym Brześciu – na wszystkich dokumentach wspólnych dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz dokumentach księgowych;

2. Pieczętki podłużne poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, na których widnieje nazwa szkoły – na wszystkich dokumentach dotyczących imiennie uczniów, a zwłaszcza legitymacjach, zaświadczeniach, świadectwach, arkuszach ocen, dziennikach i innych;

3. Na pieczęciach szkoła może używać skrótu: ZSCKR w Starym Brześciu.

4. Pieczęć urzędowa:

- 1) Technikum w Starym Brześciu,
- 2) Branżowa Szkoła II stopnia w Starym Brześciu,
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia w Starym Brześciu,
- 4) Szkoła Policealna w Starym Brześciu,
- 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starym Brześciu.

5. Pieczętki swoich organów: dyrektora Zespołu Szkół, rady rodziców.

§ 4. 1. Zespół Szkół posiada własny sztandar.

- 1) Sztandarem opiekują się poczet sztandarowy (3 osoby - skład podstawowy oraz drugi skład rezerwowy), wybrany spośród osób zaproponowanych przez radę pedagogiczną.
- 2) Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
- 3) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub instytucji.
- 4) Chorąży i asysta powinna być ubrana odświętnie: uczeń- ciemny garnitur, biała koszula, krawat, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice do kolana.
- 5) Insignia pocztu sztandarowego:
  - a) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.
- 6) W czasie uroczystości szkolnych poczet sztandarowy jest wprowadzany i wyprowadzany po podaniu komend:
  - a) „Baczność”
  - b) „Poczet sztandarowy wprowadzić”- wszyscy, zachowują pozycję stojącą

- c) „Do hymnu”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 do przodu
  - d) „Po hymnie”- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną
  - e) „Poczet sztandarowy wyprowadzić”- wszyscy uczniowie zachowują pozycję stojącą, tak jak w przypadku wprowadzeniu sztandaru na salę.
- 7) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas IV w obecności dyrektora szkoły.
2. Tablice wchodzące w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu Szkół i nazwę typu szkoły.

§ 5. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

## **Rozdział 2.**

### **Cele, zadania szkoły i sposoby ich realizacji**

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 3. Przygotowuje uczniów/słuchaczy do funkcjonowania na rynku pracy i wyboru dalszego kształcenia.
- 4. Kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do typu szkoły, wieku uczniów i słuchaczy.
- 5. Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i wieku oraz możliwości szkoły.
- 6. Udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach stałej opieki wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 7. Szkoła realizuje zadania poprzez:

1. Tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu ucznia i słuchacza.
2. Rozwijanie w uczniach dociekliwości poznawczej.
3. Przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie.
4. Przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.
5. Kształtowanie w sobie podstawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
6. Współprace z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi ogólny rozwój ucznia.

§ 8. 1. Szkoła umożliwia, w miarę możliwości finansowych szkoły, rozwijanie zainteresowań uczniów prowadząc różnorodne zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań, naukowe, sportowe i inne zgodne z potrzebami i uzdolnieniami młodzieży.

2. Szkoła umożliwia, w miarę posiadanych środków, realizowanie indywidualnych programów i toku nauczania.
3. Szkoła informuje uczniów i rodziców o ich dostępnych programach stypendialnych prowadzonych przez inne instytucje.

§ 9. 1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami według następujących zasad:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych – nauczyciele, którym powierzono prowadzenie zajęć,
  - 2) w czasie zajęć dodatkowych – nauczyciele wyznaczeni przez kierownictwo szkoły,
  - 3) w czasie zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 4) podczas przerw między zajęciami szkolnymi - nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli Zespołu Szkół CKR w Starym Brześciu.
2. Podczas zajęć prowadzonych poza terenem szkoły oraz wycieczek – opiekę sprawują nauczyciele lub rodzice, którym powierzono grupę uczniów. Opieka ta obejmuje czas od momentu zbiórki i wyjazdu ze szkoły aż do powrotu na miejsce zbiórki. Uregulowania organizacji wycieczek zawiera Regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Szkół CKR w Starym Brześciu.

§ 10. 1. Szkoła zapewnia każdemu oddziałowi opiekę wychowawczą (wychowawstwo).

2. Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### **Rozdział 3.** **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

§ 11. W Zespole Szkół mogą funkcjonować następujące organy szkoły:

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

#### *Dyrektor szkoły*

§ 12. 1. Dyrektora szkoły powołuje minister właściwy do spraw rolnictwa. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i nr PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy.
  5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  6. Zarządzenia dyrektora szkoły umieszczone są w rejestrze zarządzeń oraz na tablicy ogłoszeń.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – kierownik praktycznej nauki zawodu lub inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

#### *Rada Pedagogiczna*

- § 13. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów



praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie; w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie/semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez rade rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych

z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W wyżej wymienionym przypadku, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### *Rada Szkoły*

§ 14. 1. W szkole może działać rada szkoły.

#### *Rada Rodziców*

§ 15. 1. W Zespole Szkół działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów. Jest ona społecznym organem Zespołu Szkół uczestniczącym w rozwiązywaniu jej spraw wewnętrznych.

2. W skład Rad Rodziców wchodzi: w szkołach – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów:
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Współpraca na płaszczyźnie: rodzice – nauczyciele przyjmuje następujące formy:
  - 1) zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danym oddziale przekazuje na zebraniach rodziców wychowawca klasy,
  - 2) rodzice uczniów na pierwszym spotkaniu w każdym roku szkolnym informowani są wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 3) wychowawca poprzez przekazanie stosownego pisma, informuje rodziców na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach,
  - 4) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca podaje zasady i terminy indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą.
9. Ustala się następujące minimum spotkań z rodzicami:
  - 1) półwywiadówka w pierwszym półroczu – listopad,
  - 2) wywiadówka na pierwsze półrocze – po śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - 3) półwywiadówka w drugim półroczu – kwiecień.

#### *Samorząd uczniowski*

§ 16. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin samorządu

uczniowskiego ZSCKR w Starym Brześciu uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich prawach Zespołu Szkół w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin działalności wolontariatu szkolnego.
5. Udział samorządu w ocenie nauczyciela:
  - 1) samorząd uczniowski może, na wniosek dyrektora szkoły, opiniować pracę nauczyciela ocenianego,
  - 2) opinię na piśmie przygotowuje zarząd Samorządu oraz przynajmniej trzech przewodniczących samorządów oddziałowych z oddziałów, w których uczy oceniany nauczyciel.
6. Samorząd uczniowski opiniuje wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. Samorząd uczniowski typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego ds. oświaty i wychowania po spełnieniu warunków niezbędnych przewidzianych w odnośnych przepisach.

§ 17. W Zespole Szkół może być utworzony samorząd słuchaczy, który działa zgodnie z zasadami funkcjonowania samorządu uczniowskiego.

*Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi*

§ 18. 1. Wszystkie organy szkoły mają prawo i obowiązek działać w ramach swoich kompetencji i swoich regulaminów.

2. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje.
3. Łącznikami pomiędzy radą pedagogiczną i radą rodziców a samorządem uczniowskim są przewodniczący rad i opiekun samorządu. Kontakt i współdziałanie między radą pedagogiczną i radą rodziców zapewniają przewodniczący tych rad.
4. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
5. W przypadku zaistnienia sporu między wymienionymi organami, instytucjami rozstrzygającymi materię sporu są:
  - 1) dla rady pedagogicznej, rady rodziców i rady szkoły:
    - a) dyrektor szkoły, jeśli spór dotyczy bezpośredniego zakresu powierzonych mu obowiązków,
    - b) nadzór pedagogiczny, jeśli przedmiotem sporu są aspekty dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze pracy szkoły bądź sprawy kadrowe,
    - c) organ prowadzący, w przypadku sporu dotyczącego spraw administracyjno-finansowych,
  - 2) dla samorządu uczniowskiego, samorządu słuchaczy:
    - a) pedagog szkolny,
    - b) dyrektor szkoły, w przypadku, gdy rozstrzygnięcie pedagoga szkolnego nie jest satysfakcjonujące dla samorządu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi zainteresowany organ na piśmie po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.
7. Spór niewymagający interwencji organu nadzorującego lub prowadzącego należy rozstrzygnąć w ciągu 14 dni od złożenia pisemnego oświadczenia. O swoim rozstrzygnięciu dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych wraz z uzasadnieniem.
8. W przypadku sporu pomiędzy: członkami rady pedagogicznej, członkami rady rodziców a członkami rady szkoły, członkami samorządu uczniowskiego a samorządu słuchaczy, członkami rady pedagogicznej a członkami rady rodziców, radą rodziców a dyrektorem Szkoły, rozstrzygnięcie sporu odbywa się w następujący sposób:
  - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do dyrektora szkoły,
  - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i dyrektora szkoły,
  - 3) mediacje, negocjacje, co do przedmiotu sporu i podjęcie decyzji.

9. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, niezadowolona strona konfliktu ma prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzoru.
10. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor szkoły jest zobowiązany zachować bezstronność w ocenie stanowisk.
11. Prowadzenie mediacji w spornych sprawach między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
12. Jeśli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
  - 1) Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy w Zespole Szkół.
  - 2) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu członków rady pedagogicznej zatrudnionych na czas nieokreślony.
  - 3) Jeśli skład ulegnie zmianie (członek przestaje być nauczycielem lub złoży pisemną rezygnację) kolejni wybierani są wg § 18 ust. 12 pkt 1.
  - 4) Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
  - 5) Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  - 6) Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia przez głosowanie. Decyzja zapada większością głosów.
  - 7) O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
  - 8) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
13. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w terminie 7 dni od otrzymania na piśmie rozstrzygnięcia.
14. W sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, rzecznika praw ucznia, a rolę mediatora spełnia dyrektor szkoły.
15. W sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór. W sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, rzecznika praw ucznia, którzy po rozpoznaniu sprawy rozstrzygają spór w ciągu 7 dni.
16. W przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły. Wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpoznaje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony.

17. Skargi anonimowe (w tym listy, telefony, maile) nie będą rozpatrywane.
18. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
19. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje rzecznik praw ucznia. Ucznia może reprezentować rodzic, wychowawca klasy lub pedagog szkolny.
20. Dyrektor po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania w ciągu 7 dni przekazuje swoją decyzję.
21. W przypadku konfliktu między nauczycielem a nauczycielem nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą spośród członków rady pedagogicznej. Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

#### **Rozdział 4.** **Organizacja pracy szkoły**

- § 19. 1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej w szkołach młodzieżowych i dla dorosłych.
  3. Zajęcia szkolne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września a jeśli wypada on w piątek lub sobotę to w najbliższy poniedziałek po 1 września.
- § 20. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez związki zawodowe, jeśli działają na terenie szkoły, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
2. Arkusze organizacji szkoły zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły – łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych i niepedagogicznych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć nadobowiązkowych – w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
  3. Zajęcia dodatkowe w szkole mogą być finansowane na dwa sposoby: z budżetu lub ze środków pozabudżetowych.

- § 21. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy w określonym typie szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Organizację stałych obowiązkowych i ponadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
    - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
    - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
    - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
  4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych – 55 minut.
  5. Dopuszcza się dzielenie oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, uwzględniając posiadane środki finansowe oraz zasady wynikające z odrębnych przepisów.
  6. W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale jest większa niż 24 uczniów.
  7. Dopuszcza się możliwość kształcenia ogólnego poprzez utworzenie na zajęciach z języków obcych grup międzyklasowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. Grupy takie mogą być tworzone, gdy liczba uczniów wyniesie, co najmniej 20 osób.
  8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
  9. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi naukę religii dla wszystkich chętnych uczniów pełnoletnich lub na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich. Uczniowie



nieuczestniczący w lekcjach mają prawo do nauki etyki lub innych form opieki. Oświadczenia o chęci pobierania nauki religii składane są katechecie w pierwszym roku nauki i przechowywane są w sekretariacie szkoły.

10. W ramach godzin do dyspozycji dyrektora, uczniom danego oddziału (lub grupie międzyoddziałowej) organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym i zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli:
  - 1) jest pełnoletni i w formie pisemnej zgłosił dyrektorowi szkoły sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach,
  - 2) jest niepełnoletni i jego rodzice w formie pisemnej zgłosili dyrektorowi szkoły sprzeciw wobec jego udziału w zajęciach.
11. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych oraz za zgoda dyrektora szkoły. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań oraz uczestniczących w innych zajęciach nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu Szkół, nie może być mniejsza niż 15 uczniów w grupie.
12. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w systemie innym niż klasowo–lekcyjny. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach, których liczebność nie przekracza 12 uczniów.
13. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki nauczycielskie (pedagogiczne) na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnych nauczycieli i uczelni. Zasady odbywania praktyk określa instrukcja uczelni lub zakładu praktyk.
14. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
  - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
  - 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
    - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
  - 3) Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

- 4) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
  - 5) Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
  - 6) Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
  - 7) Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
15. Podstawowymi dokumentami pracy dydaktyczno-wychowawczej są:
- 1) dzienniki zajęć lekcyjnych,
  - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) arkusze ocen,
  - 4) księgi uczniów.

§ 22. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. 13 klasopracowni,
2. Salę gimnastyczną,
3. Boisko sportowe,
4. Pracownie komputerowe,
5. Szatnie i pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
6. Pracownie ćwiczeń praktycznych,
7. Internat,
8. Stołówkę szkolną,
9. Gabinet profilaktyki zdrowotnej,
10. Działkę rolną oraz teren pod zabudowę o łącznej pow. 26,6974 ha,
11. Bibliotekę.

§ 23. 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie: umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich,
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat — 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
14. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
15. Praktyczna nauka zawodu uczniów obejmuje ponadto następujące rodzaje zajęć:
  - 1) nauka jazdy samochodem,
  - 2) nauka jazdy ciągnikiem rolniczym,

- 3) nauka pracy kombajnem zbożowym,
  - 4) nauka obsługi maszyn rolniczych,
  - 5) szkolenie kursowe realizowane przez CKU.
16. Szkolna baza do realizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu stanowią pracownie ćwiczeń praktycznych maszyny i sprzęt będący na wyposażeniu szkoły.
17. Kształcenie praktyczne uczniów prowadzone jest w następujących obiektach:
- 1) pracownie ćwiczeń praktycznych,
  - 2) gospodarstwie rolnym szkoły,
  - 3) gospodarstwach rolnych o różnych formach własności,
  - 4) firmach, zakładach pracy, przedsiębiorstwach i instytucjach o różnych formach organizacji, własności i profilu działalności, dobieranych wg potrzeb szkoły.
18. Wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy prawne.
19. Realizacji zajęć praktycznych służą pracownie ćwiczeń praktycznych. Szczegółowe zasady działania pracowni określa Regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych.
20. W ramach praktycznej nauki zawodu,
- 1) Zespół Szkół może prowadzić następujące formy działalności:
    - a) działalność gospodarcza na potrzeby własne szkoły,
    - b) działalność produkcyjna,
    - c) działalność usługowa.
  - 2) nauczyciele zawodu i instruktorzy odpowiadają materialnie za wyposażenie pracowni oraz inny sprzęt powierzony im w celu wykonywania szkolenia praktycznego,
  - 3) pracownikami ćwiczeń praktycznych kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 4) naukę w pracowniach odbywają uczniowie/słuchacze z oddziałów podzielonych na grupy wg odrębnych przepisów prawnych.
- § 24. 1. Gospodarstwo rolne jest pracownią szkolną i służy do zapewnienia uczniom warunków praktycznej nauki zawodu w zakresie przedmiotów zawodowych.
2. Dobór upraw w gospodarstwie jest dostosowany do potrzeb programowych poszczególnych typów szkół w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonywania różnorodnych prac przez cały rok, z uwzględnieniem sezonowości praktyk zawodowych.
  3. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy w gospodarstwie rolnym odbywa się pod opieką nauczyciela, instruktora lub pracownika gospodarstwa.
  4. W gospodarstwie pracują również uczniowie w ramach zajęć praktycznej nauki zawodu

w formach przewidzianych programem szkolnym.

#### *Doradztwo zawodowe*

§ 25. 1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów poprzez:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone przez wychowawców, pedagogów i specjalistów od doradztwa zawodowego, które organizowane są w szczególności w klasach najwyższych po określeniu przez nich takiej potrzeby,
- 2) wyjazdy uczniów na targi edukacyjne i targi pracy,
- 3) pomoc w planowaniu dalszego kształcenia zawodowego oraz kariery,
- 4) gromadzenie i przekazywanie uczniom informacji zawodowych dostosowanych kształconego zawodu.

#### *Biblioteka szkolna*

§ 26. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów/słuchaczy i pracowników szkoły,
  - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - 4) popularyzacje wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne; książkę zagubioną lub zniszczoną winien czytelnik odkupić lub ofiarować w zamian inną niezniszczoną książkę, uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
4. Na jeden tydzień przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
  - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
  - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

6. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- 2) tworzą aktyw biblioteczny,
- 3) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- 4) są informowani o aktywności czytelniczej,
- 5) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- 6) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 7) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych, czasopism i księgozbioru podręcznego.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) doradzania w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne dostępne w bibliotece,
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne,
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 4) Dyrektor Szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów - spotkania na zebraniach rodzicielskich,
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

10. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) mają możliwość wglądu do Statutu szkoły.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
- 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
- 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

12. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną polega na organizacji lekcji bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej, udziale w konkursach poetyckich i plastycznych oraz udziale w spotkaniach z artystami.

13. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów/słuchaczy i pracowników Szkoły,
- 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 6) współpraca z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.

14. Biblioteka szkolna składa się z czterech pomieszczeń, które umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
- 3) wypożyczanie książek,
- 4) korzystanie z multimedialnego centrum informacji.

15. Zbiory biblioteki stanowią:

- 1) księgozbiór podręczny,
- 2) lektury obowiązkowe oraz literatura dla młodzieży,
- 3) literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły,
- 4) czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literatura z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli.

16. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
17. Część zbiorów księgarskich i audiowizualnych przekazywana jest do pracowni przedmiotowych, jako podręczna biblioteka nauczycieli – opiekunów pracowni.
18. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły Regulaminem biblioteki szkolnej ZSCKR w Starym Brześciu.
19. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem rady pedagogicznej i wraz z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły.
20. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie, sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie twórczą atmosferę i życzliwie oddziaływać na czytelników.
21. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
  - 3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
  - 4) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych według przyjętego planu,
  - 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
  - 9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 10) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację, udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
  - 11) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
  - 12) inwentaryzacji i zabezpieczenia zbiorów,
  - 13) ewidencjonowania, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów,
  - 14) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
  - 15) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 16) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece,
  - 17) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć opracowanych przez nauczycieli nowatorów.
  - 18) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 19) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej



uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,  
20) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

### *Internat*

§ 27. 1. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
3. Szczegółową organizację internatu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji internatu opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu ZSCKR w Starym Brześciu.
5. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie danej szkoły. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
6. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub ucznia.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35, z tym, że liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia,
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
  - 5) pokój dla chorych,
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

9. W internacie zatrudnia się wychowawcę internatu oraz wychowawcę – opiekuna nocnego.

10. Zadania i obowiązki wychowawcy internatu:

- 1) wdrażanie do higieny osobistej i dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń i otoczenia internatu,
- 2) kształtowanie nawyków poszanowania mienia społecznego,
- 3) kształtowanie nawyków przygotowania się do zajęć szkolnych, troski o podręczniki i zeszyty oraz przybory szkolne,
- 4) prowadzenie obserwacji wychowanków; współpraca z wychowawcami wychowanków i ich rodzicami,
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 6) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
- 7) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych,
- 8) wyrabianie zaradności życiowej, rozwój samodzielności i samorządności,
- 9) upowszechnianie nawyków stałej troski o własny stan zdrowia,
- 10) kultywowanie i tworzenie tradycji internatu i szkoły,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobytu wychowanków w internacie,
- 12) szczegółowe zadania i obowiązki wychowanków określa Regulamin internatu.

#### *Stołówka szkolna*

- § 28. 1. Uczniowie i pracownicy mogą korzystać z posiłków w stołówce szkolnej za odpłatnością równą kosztom surowca zużytego do przygotowywania posiłków.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
  3. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej.
  4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
    - 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
    - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane lub dofinansowane na podstawie decyzji przez MOPS,
    - 3) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.
  5. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej ustala intendent na podstawie kalkulacji kosztów w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. Inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej.
8. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
9. Opłaty za wyżywienie w danym miesiącu dokonywane są w kasie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach jej pracy.
10. Wychowankowie internatu wnoszą opłatę za posiłki do 10 dnia każdego następnego miesiąca.
11. Osoby korzystające z obiadów wnoszą opłaty do ostatniego dnia danego miesiąca.
12. Istnieje również możliwość wykupienia posiłków, opłaty wnoszone są do ostatniego dnia danego miesiąca.
13. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00.
14. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona uwzględniona w kolejnym miesiącu
15. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w grudniu i czerwcu dokonuje się najpóźniej do 23 grudnia oraz 30 czerwca danego roku.
16. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
17. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
18. W stołówce obowiązuje cisza.
19. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
20. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
21. Zakaz używania telefonów komórkowych podczas spożywania posiłków.
22. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
23. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
24. Za rażące naruszenie Regulaminu Stołówki ZSCKR w Starym Brześciu uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z posiłków w stołówce szkolnej.
25. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.

#### *Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

§ 29. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Pomoc także udzielana jest rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 6) wspieraniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
  - 1) wybitnych uzdolnień,
  - 2) niepełnosprawności,
  - 3) niedostosowania społecznego,
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych,
  - 11) trudności adaptacyjnych,
  - 12) odmienności kulturowej,
  - 13) zaburzeń zachowania lub emocji.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą udzielać:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,

- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog,
- 3) specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) inni specjaliści.
5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
  - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem,
  - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
6. Wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
7. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
8. Dyrektora szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
9. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia/słuchacza mogą wnioskować także:
  - 1) rodzice ucznia,
  - 2) wychowawca,
  - 3) uczeń,
  - 4) poradnia psychologiczno –pedagogiczna,
  - 5) dyrektor szkoły,
  - 6) pielęgniarka szkolna,
  - 7) pracownik socjalny,
  - 8) asystent rodziny,
  - 9) kurator sądowy,
  - 10) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem.
10. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie uczniowi pomocy, którą składają na piśmie dyrektorowi szkoły.
11. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym dyrektor szkoły powołuje zespół wspierający.
12. W skład zespołu wspierającego wchodzi: pedagog szkolny, jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele, specjaliści, zatrudnieni w szkole.
13. Do zadań Przewodniczącego zespołu wspierającego należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu,
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu (z tygodniowym wyprzedzeniem),
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
  - 4) nawiązywania kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, ucznia,
14. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET),
15. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
18. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) warsztatów i szkoleń.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów/słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia mogą prowadzić nauczyciele, pedagog, wychowawcy i inni specjaliści.
20. Szkoła we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami zapewnia doraźną pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach lub przyznaje stypendia o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce oraz wybitne osiągnięcia sportowe.
21. Formami pomocy materialnej udzielanej uczniom mogą być:
- 1) stypendium szkolne,
  - 2) dofinansowanie do posiłków w stołówce,
  - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 4) wyprawka szkolna
22. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom w zakresie:
- 1) udzielania pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej,
  - 2) określenia zgodności posiadanych predyspozycji z obecnym i przyszłym kierunkiem kształcenia.

23. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lubrańcu, ośrodkami pomocy społecznej, policją, a także w miarę potrzeb z innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i rozwiązywanie problemów poprzez udzielanie specjalistycznej pomocy uczniom, rodzicom, nauczycielom.
24. Szkoła podejmuje działania umożliwiające uczennicy ciężarnej ukończenie edukacji zgodnie z planem nauczania.
25. Objęcie ucznia pomocą jest dobrowolne i wymaga zgody ucznia w przypadku ucznia pełnoletniego lub zgody rodziców ucznia w przypadku ucznia niepełnoletniego.
26. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
27. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie: wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
28. Organizację zajęć w danym roku szkolnym ustala dyrektor na podstawie analizy bieżących potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły.
29. Zajęcia odbywają się w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych i w terminach umożliwiających uczestnictwo w nich uczniów.
30. Udział w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.
31. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Zasady przebywania w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia oraz korzystania z ich wyposażenia szczegółowo określają regulaminy poszczególnych pracowni i pomieszczeń.
32. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
33. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### *Pedagog szkolny*

§ 30. 1. Ogólnym celem pracy pedagoga szkolnego jest uzupełnianie, rozszerzanie i pogłębianie działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej, którą prowadzą nauczyciele.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb; podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - 6) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 7) udział w opracowywaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 9) koordynacji działań z zakresu wyboru dalszej kariery zawodowej uczniów.
3. Pedagog współpracuje z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) nauczycielami i pracownikami innych szkół,
  - 4) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,
  - 5) poradniami specjalistycznymi,
  - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady bhp w szkole**

#### *Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli w dziedzinie bhp*

§ 31. 1. Do podstawowych obowiązków dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę oraz poza obiektami należącymi do szkoły.

2. Do głównych obowiązków dyrektora szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w szkole należy zaliczyć:
  - 1) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, co najmniej raz w roku,



- 2) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
- 3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 4) niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, – jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej,
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 7) ogrodzenie terenu szkoły,
- 8) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk,
- 9) zapewnienie odpowiedniej instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej,
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 12) zapewnianie w pomieszczeniach szkoły i placówki właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
- 13) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii,
- 14) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób,
- 16) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury, co najmniej 18st.C; jeżeli nie jest to możliwe, zwiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący,
- 17) zawieszenie zajęć za zgodą organu prowadzącego na czas oznaczony:
  - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 st. C lub jest niższa;
  - b) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
- 18) wyposażanie pomieszczeń szkoły, w szczególności gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, pokoju nauczycielskiego, pracowni ćwiczeń

praktycznych, sali gimnastycznej, Internatu, oraz stołówki szkolnej w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

- 19) dostosowanie stanowiska pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do uczniów niepełnosprawnych,
- 20) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, np. poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 22) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
- 23) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przez pracowników szkoły
- 24) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
  - a) rodziców poszkodowanego,
  - b) organu prowadzącego szkołę,
  - c) pracownika służby bhp,
  - d) radę rodziców.
- 25) zawiadamianie o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 26) zawiadamianie o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, niezwłocznie inspektora sanitarnego,
- 27) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy,
- 28) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku, jakiemu uległ uczeń/słuchacz,

- 29) prowadzenie rejestru wypadków,
  - 30) omawianie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyn wypadków oraz ustalanie środków niezbędnych do zapobiegania im,
  - 31) poddanie się szkoleniu okresowemu bhp dla pracodawców.
3. Ponadto obowiązki dyrektora szkoły, co do pracowników szkoły i nauczycieli określają przepisy prawa pracy, a w szczególności regulacje zawarte w Ustawie Kodeks Pracy oraz Karcie Nauczyciela.
4. Do obowiązków nauczycieli należy, w szczególności:
- 1) wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
  - 2) niepozostawianie młodzieży w czasie zajęć bez nadzoru,
  - 3) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 4) umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - 5) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w którym mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
  - 6) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
  - 7) odbycie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 8) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - 9) zaznajomienie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na danym stanowisku.
  - 10) zapewnienie poszkodowanemu uczniowi, który uległ wypadkowi, opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy,
  - 11) podjęcie czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku,

- 12) udział w pracach zespołu powypadkowego,
  - 13) przeszkolenie się w zakresie bhp na kursie okresowym.
5. Szczegółowe wytyczne określające bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole i poza nią określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz inne obowiązujące przepisy prawne.

### *Pracownie ćwiczeń praktycznych*

§ 32. 1. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.

2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.
3. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
4. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.
5. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, dostosowuje się je do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.
6. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
7. W pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
9. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 8, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
10. Uczniów pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na

wymagania sanitarno-higieniczne, zaopatrjuje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

11. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
12. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
13. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
14. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
15. Uczniów zaznajamia się z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.
16. W szkole obowiązują regulaminy pracowni m. in. ćwiczeń praktycznych, komputerowych, w których zawarte są szczegółowe zapisy dotyczące przestrzegania zasad bhp.

#### *Wychowanie fizyczne, sport i turystyka*

§ 33. 1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym pielęgniarkę szkolną lub jego rodziców.
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

6. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Organizacja zajęć imprez stosuje się zapisy zawarte w Regulaminie wycieczek szkolnych.

## **Rozdział 6.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

- § 34. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 33 ust. 1 określają odrębne przepisy.
  3. Liczbę etatów nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.

§ 35. W Zespole Szkół, mogą zostać utworzone następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownika praktycznej nauki zawodu,
2. Głównego księgowego,
3. Sekretarza szkoły,

#### *Kierownik praktycznej nauki zawodu*

§ 36. 1. Kierownik praktycznej nauki zawodu prowadzi całość spraw związanych z praktyczną nauką zawodu, zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi uczniów i słuchaczy; odpowiada za ich realizacją oraz pełni nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

1. Kierownika praktycznej nauki zawodu powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktycznej nauki zawodu opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w teczce akt osobowych.

#### *Główny księgowy*

- § 37. 1. W szkole tworzy się stanowisko głównego księgowego, podległe bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań głównego księgowego należy między innymi:
    - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły i internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 2) sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych,
    - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników szkoły i internatu,
    - 4) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły i internatu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  3. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty obrotu materiałami i towarami, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisują łącznie Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
  4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, nierzetelnego dokumentu – odmawia jego podpisania. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczył. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora szkoły o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w jego teczce akt osobowych.

#### *Sekretarz szkoły*

- § 38. 1. W szkole może być utworzone stanowisko sekretarza szkoły.
2. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
  3. Sekretarz szkoły współpracuje z:
    - 1) głównym księgowym, z którym uzgadnia wszystkie decyzje wymagające jego akceptacji,
    - 2) wicedyrektorem,

- 3) kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
4. Sekretarzowi szkoły podlegają pracownicy obsługi.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły znajduje się w jego teczce akt osobowych.

#### *Nauczyciele*

§ 39. 1. Nauczyciele tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego - zespół przedmiotów humanistycznych, zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych; języków obcych,
  - 2) ustalanie programów nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie – zespół przedmiotów zawodowych,
  - 3) ustalanie programu wychowawczego – zespół wychowawczy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
  3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
  4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
  5. Decyzje o powierzeniu lub odebraniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
  6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie opieki wychowawczej nad uczniami,
    - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nim działań wychowawczych podejmowanych wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
    - 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów i wychowawcami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkół,
    - 4) współpraca ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemów i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
    - 5) korzystanie z pomocy merytorycznej i pedagogicznej różnych placówek, instytucji naukowych i oświatowych,



- 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 7) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu sytuacji konfliktowych i umożliwiających ich rozwiązywanie,
- 8) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji podstawy programowej,
- 2) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) pisemnego opracowania rozkładu materiału,
- 4) opracowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu,
- 5) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 6) wzbogacania własnego warsztatu pracy,
- 7) prowadzenia aktualnego spisu pomocy dydaktyczno-wychowawczych, dbałości o ich stan, troski o stan estetyczny i techniczny przydzielonych pomieszczeń,
- 8) dokonywania systematycznej i obiektywnej oceny postępów w nauce,
- 9) brania udziału w doskonaleniu warsztatu pracy dydaktycznej oraz podnoszenia wiedzy merytorycznej,
- 10) prowadzenia kół zainteresowań i zespołów zgodnie z własnymi możliwościami i umiejętnościami w trosce o właściwy rozwój zdolności oraz zainteresowań uczniów,
- 11) dbałości o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów/słuchaczy,
- 12) wykonywania innych czynności, wynikających ze Statutu szkoły lub na polecenie dyrektora szkoły,
- 13) udostępniania sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych ucznia/słuchacza jemu i/lub jego rodzicom.

8. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści zajęć koła lub zespołu,
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej/semestralnej i rocznej postępów uczniów/słuchaczy,
- 4) wpływa na ocenę zachowania uczniów poprzez zgłaszanie uwag do wychowawcy,
- 5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym

Zespół Szkół za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w nauczanych klasach i grupach, stosownie do realizowanego programu i warunków,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie - cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### *Rzecznik praw ucznia*

§ 40. 1. W szkole jest powołany rzecznik praw ucznia, wybierany w tajnym głosowaniu spośród grona pedagogicznego, z wyjątkiem osób sprawujących funkcje kierownicze, na 3-letnią kadencję, którą może sprawować wielokrotnie, przez wszystkich uczniów szkoły, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, zwykłą większością głosów. Kandydatów spośród nauczycieli szkoły na to stanowisko zgłaszają uczniowie poszczególnych klas. Za przeprowadzenie wyboru rzecznika praw ucznia odpowiada samorząd uczniowski.

- 1) Rzecznik praw ucznia nie ustanawia żadnych praw, nie może sam nic nikomu zarzucić, ani do niczego zmusić.
  - 2) Rzecznik praw ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
    - a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
    - b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
  - 2) Rzecznik praw ucznia może być odwołany przez dyrektora szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego lub na wniosek samego rzecznika.
  - 3) W przypadku, gdy stanowisko rzecznika zostanie zwolnione przed upływem kadencji, samorząd uczniowski przeprowadza ponowne wybory.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
- 1) zbieranie informacji o przestrzeganiu praw ucznia, zgłaszanie wniosków na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - 2) mediacja w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i uczniem/słuchaczem

(uczniami/słuchaczami), zapoznanie się ze stanowiskiem stron konfliktu, ochrona uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas zebrań rady pedagogicznej.

- 3) przekazywanie dyrektorowi szkoły spraw konfliktowych, w których mediacja zawiodła, w przypadku wyczerpania tej możliwości do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty
  - 4) informowanie dyrekcji szkoły o przypadkach naruszeń praw ucznia i praw człowieka,
  - 5) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,
  - 6) złożenie sprawozdania w formie pisemnej ze swojej działalności na radzie pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
3. Zgromadzone przez rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
4. Tryby postępowania w kwestiach spornych
- 1) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
    - a) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
    - b) Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy.
    - c) Skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu.
    - d) Zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej.
    - e) Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
  - 2) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
    - a) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
    - b) Podjęcie mediacji ze stronami.
    - c) Zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego.
    - d) Wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

#### *Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe*

§ 41. 1. W szkole powołuje się następujące zespoły:

- 1) Zespoły przedmiotowe;
  - 2) Zespół wychowawczy;
  - 3) Powołane przez dyrektora szkoły zespoły problemowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołów problemowych i zadaniowych kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Pracą zespołów przedmiotowych kieruje wyłoniony w drodze głosowania członek danego zespołu przedmiotowego, natomiast zespołu wychowawczego

kieruje pedagog szkoły.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 3) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 5) otoczenie pomocą nauczycieli początkujących,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

*Pracownicy administracji i obsługi*

§ 42. 1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:

- 1) specjalista do spraw płac i kadr,
  - 2) rzemieślnik-mechanik,
  - 3) magazynier,
  - 4) kucharka,
  - 5) robotnik do pracy ciężkiej,
  - 6) robotnik do pracy lekkiej,
  - 7) kierowca,
  - 8) główna księgowa,
  - 9) sprzątaczką,
  - 10) woźna
  - 11) intendent,
  - 12) inne, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników niepedagogicznych sporządza dyrektor i dołączony do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 7.**

### **Uczniowie/słuchacze szkoły**

#### *Prawa ucznia/słuchacza*

§43. 1. Uczeń/słuchacz ma prawo do nauki, to jest do korzystania z wszystkich zajęć edukacyjnych organizowanych dla jego oddziału przez szkołę, a w szczególności do:

- 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 2) rozwijania, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka poprzez udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych z zakresu sportu, kultury, turystyki i innych,
- 3) dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) korzystania z zakwaterowania i z posiłków w internacie.

2. Prawo do informacji, a w szczególności:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) szkoła poprzez udostępnianie Internetu i zasobów bibliotecznych oraz dobór podręczników realizuje uczniom prawo do informacji, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym, w trosce o jego zdrowie psychiczne i fizyczne,
- 3) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
- 4) rodzice lub pełnoletni uczniowie mają prawo do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców w dokumentację o przebiegu nauczania w części ich dotyczącej egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzianów w przypadku zastrzeżeń od trybu ustalania oceny rocznej, w obecności dyrektora lub wskazanego przez dyrektora pracownika szkoły, bez prawa do kopiowania,
- 5) rodzice, uczniowie mają prawo do bezpośredniego dostępu do informacji o postępach w nauce lub ich braku wskazującej, nad czym uczeń/słuchacz musi popracować, aby uzupełnić te braki lub rozwinąć swoje umiejętności.
- 6) udostępnianie prac pisemnych rodzicom odbywa się poprzez przekazanie uczniowi kopii pracy pisemnej ucznia.
- 7) udostępnianie prac pisemnych uczniom/słuchaczom odbywa się podczas zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.

- 8) uczeń ma prawo znać swoje prawa, uprawnienia i obowiązki zawarte w statucie szkoły. Statut jest udostępniany na stronie internetowej szkoły oraz wyłożony do wglądu w bibliotece szkolnej.
3. Prawo do wolności wypowiedzi, a w szczególności:
    - 1) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w dowolnej formie pod warunkiem, iż nie będą one naruszały dobra innych osób i zachowywały zasady kultury osobistej i kultury słowa,
    - 2) uczeń ma prawo do poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go z obowiązku znajomości podstawy programowej i jej oficjalnej interpretacji,
    - 3) opinie dotyczące życia szkoły uczniowie zgłaszają na piśmie, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy – do dyrektora szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, udziela umotywowanej odpowiedzi na piśmie,
    - 4) prawo reagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - 5) uczeń pełnoletni, a niepełnoletni poprzez rodziców, ma możliwość przedstawienia własnego zdania w sprawie, która go bezpośrednio dotyczy, a w szczególności w zakresie: zasad oceniania i promowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania. Może występować o indywidualny program lub tok nauki, decydować o pobieraniu nauki religii.
  4. Prawo do zrzeszania się lub wolności zrzeszania się, a w szczególności:
    - 1) uczniowie/słuchacze szkoły tworzą samorząd uczniowski/samorząd słuchaczy,
    - 2) uczniowie/słuchacze szkoły mogą zrzeszać się w organizacjach lub stowarzyszeniach,
    - 3) na terenie szkoły mogą działać organizacje lub stowarzyszenia, które uzyskały zgodę dyrektora szkoły. Aby uzyskać zgodę władze stowarzyszenia muszą wystąpić na piśmie do dyrektora, który podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i uzgodnieniu z władzami stowarzyszenia warunków ich działalności.
  5. Prawo do ochrony przed przemocą:
    - 1) szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz stwarza warunki rozwoju psychofizycznego poprzez prowadzenie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - 2) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej,
    - 3) uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a zwłaszcza prawo do tajności życia rodzinnego, prywatnego, domowego, tajności korespondencji.
  6. Prawo do zachowania tożsamości narodowej realizowane w pracy dydaktyczno-

wychowawczej szkoły ukierunkowanej na rozwijanie szacunku do rodziców, tożsamości językowej, kulturowej i wartości narodowych.

7. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
8. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

#### *Uprawnienia ucznia/słuchacza*

§ 44. 1. Uczniowie szkoły są uprawnieni do korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac.

2. Uczeń jest uprawniony do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
  - 1) może należeć do wybranej przez siebie organizacji istniejącej w szkole,
  - 2) może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
  - 3) może reprezentować szkołę na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 4) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
    - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
    - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych,
    - c) uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów,
    - d) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych; prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach.
3. Uczeń jest uprawniony do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Uczniowie mają prawo do zdawania egzaminów zewnętrznych organizowanych przez Centralą Komisję Egzaminacyjną.
5. Uczniowie mają prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce:

- 1) przedstawiają wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoje problemy i uzyskują od nich (w miarę możliwości) pomoc, odpowiedź i wyjaśnienia,
  - 2) występują do Dyrektora Szkoły w terminie przed posiedzeniem rady pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W wypadkach zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela, uczniowie mają prawo do wyrównania przez nauczyciela materiału poprzez dodatkowe godziny z danego przedmiotu (za zgodą dyrektora) lub konsultacje.
  7. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze. W przypadku 1 godziny przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji w sposób uzgodniony z nauczycielem. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje zwolnienie z odpowiedzi ustnej, pisania kartkówki i przedstawienia zadania domowego (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów) - z zawieszeniem tego prawa w miesiącach klasyfikowania śródrocznego lub rocznego. Fakt skorzystania z prawa nieprzygotowania przez ucznia nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym poprzez wpisanie daty nieprzygotowania w zarezerwowaną na ten cel kolumnę.
  8. Uczeń, który opuścił w półroczu/semestrze 50% godzin z danego przedmiotu lub działu zajęć praktycznych, usprawiedliwiając je ciężką chorobą lub pobytem w szpitalu może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń, który opuścił 50% z danego przedmiotu lub działu zajęć praktycznych, nie usprawiedliwiając ich, może za zgodą rady pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  9. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przyjętymi zasadami.
  10. Uczeń ma prawo do brania udziału w zebraniach rady pedagogicznej, na których zatwierdzone są oceny zachowania, przyznawane nagrody i ustalane kary, do występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę oceny zachowania oraz za poręczeniem organizacji o wstrzymanie nałożenia kary.
  11. Uczeń ma prawo być wybierany do zarządu samorządu uczniowskiego.
  12. Uczniowie, którzy wykazują braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach oraz nie są w stanie samodzielnie ich uzupełnić mają prawo do pomocy nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy. Nauczyciel uczący opracowuje dodatkowe zadania umożliwiające wyrównanie braków oraz czuwa nad ich realizacją.
  13. Uczeń otrzymuje legitymację szkolną i ma obowiązek postępować z nią zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz szkoły.



### *Obowiązki ucznia/słuchacza*

§ 45. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, zwłaszcza:
  - 1) przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 2) nie spóźniać się na zajęcia,
  - 3) usprawiedliwiać nieobecności według Zasad usprawiedliwiania nieobecności.
2. Wykorzystywać w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
3. Uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
4. Uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
5. Brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego i oddziałowego.
6. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
  - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - 2) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i nauczycieli oraz ustaleniom zarządu samorządu uczniowskiego,
  - 3) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 4) szanowanie poglądów i przekonań innych,
  - 5) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - 6) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - 7) naprawianie wyrządzonej szkody,
  - 8) godne zachowanie się w szkole i poza szkołą,
  - 9) stosowanie się do zakazu używania telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, zajęć praktycznych, pozalekcyjnych, praktyk zawodowych, mogących dezorganizować te zajęcia. Telefony i urządzenia winny być wówczas wyłączone i schowane.
7. Brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój poprzez:
  - 1) udział w corocznym szkoleniu bhp,
  - 2) niepalenie tytoniu, nieużywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających i psychoaktywnych,

- 3) codzienny strój ucznia na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty; w doborze stroju, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
- 4) noszenie przepisowego stroju na lekcje wychowania fizycznego i praktyczną naukę zawodu,
- 5) na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny – galowy, ustalony tradycją szkoły:
  - a) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, czarna lub granatowa garsonka (żakiet ze spódnicą lub ze spodniami),
  - b) chłopcy: biała koszula, granatowy lub czarny garnitur, bądź biała koszula, ciemne spodnie i granatowy sweter.
8. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
  - 1) poszanowanie sprzętu szkolnego,
  - 2) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 3) dbałość o estetyczny wygląd szkoły przez włączenie się do prac porządkowych,
  - 4) uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek,
  - 5) obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
9. Obowiązkiem ucznia jest wyłączenie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń odchodzący ze szkoły zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą w formie listy obieguj. Dokumenty będą wydawane po złożeniu listy obieguj w sekretariacie szkoły.

#### *Nagrody i wyróżnienia*

§ 46. 1. Podstawę do przyznania nagród stanowią:

- 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,
- 2) 100% frekwencję na zajęciach,
- 3) aktywność społeczną,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 5) wzorową ocenę zachowania,
- 6) wzorową postawę społeczną i etyczną,
- 7) inne osiągnięcia, w szczególności w konkursach i olimpiadach.

2. Nagroda może być przyznana w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwała samorządu oddziałowego lub samorządu uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub Zespołu Szkół,
  - 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec rady pedagogicznej,
  - 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
  - 5) list pochwalny i medal dla ucznia lub rodziców,
  - 6) stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów, Kuratora Oświaty, szkoły i inne.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) osoby zainteresowanej,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy,
  - 5) instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje, stowarzyszenia i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.
6. Członkom rady pedagogicznej, uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
7. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od jej przyznania. Wnoszący sprzeciw uzasadnia jego złożenie.
8. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący,
  - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni roboczych. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.
10. O wyniku rozstrzygnięcia, dyrektor szkoły, powiadamia wnioskodawcę na piśmie.
11. Od decyzji podjętej przez komisję odwołanie nie przysługuje.

## *Kary*

§ 47. 1. Za naruszenie przepisów Statutu szkoły, stosuje się wobec ucznia/słuchacza karę, która może być wymierzona w sytuacji, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz istnieje uzasadnione przypuszczenie i zastosowana kara przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.

2. Uczeń/słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy/opiekuna,
- 2) naganą udzieloną przez wychowawcę/opiekuna wobec klasy,
- 3) upomnieniem udzielonym przez dyrektora szkoły,
- 4) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły,
- 5) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym). W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do innej szkoły.

3. Kara skreślenia z listy uczniów ze szkoły jest decyzją administracyjną, która może być wykonana przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zapoznaniu się z opinią samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy za następujące czyny:

- 1) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu. W przypadku 40 godz. nieusprawiedliwionych uczniów otrzyma ostrzeżenie z informacją do rodzica. W przypadku 100 godzin nieusprawiedliwionych skutkuje skreśleniem z listy uczniów,
- 2) co najmniej 2 miesiące nieprzerwanego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu (w tym także z powodu pobytu w areszcie w ramach kary lub środka zapobiegawczego),
- 3) przebywanie na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) nagminne używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
- 5) agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwa społecznie,
- 6) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych uczniów,

- 7) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej,
  - 8) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 9) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 10) zabór lub zniszczenie mienia należącego do szkoły, uczniów lub pracowników szkoły,
  - 11) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób, o których mowa w § 53 ust. 3, pkt 9,
  - 12) za wykonywanie zdjęć i nagrywanie filmów o treściach godzących w dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów i pracowników oraz ich upublicznianie i rozpowszechnianie,
  - 13) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Wniosek o skreślenie ucznia/słuchacza z listy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  5. O skreślenie ucznia z listy uczniów/słuchaczy może wnioskować wychowawca/opiekun oddziału lub inni członkowie rady pedagogicznej.
  6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy szkoły.
  7. Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu/samorządowi słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
  8. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy oraz powiadamia ucznia/słuchacza i jego rodziców
  9. Do postępowania w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
  10. Uczeń/słuchacz ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez szkołę do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy uczniów/ słuchaczy.
  11. Decyzja skreślenie z listy uczniów może przyjąć klauzulę natychmiastowej wykonalności za czyny grożące zdrowiu lub życiu, groźby, użycie broni i materiałów wybuchowych oraz rozprowadzanie narkotyków.
  12. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

13. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje za pośrednictwem Dyrektora szkoły odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
14. Od pozostałych kar, poza skreśleniem z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania kary. Odwołanie musi być rozpatrzone przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania.
15. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:
  - 1) anulowaniu kary, jeśli podane nowe okoliczności wskazują, że uczeń nie popełnił zarzuconego mu czynu i na wniosek samorządu oddziałowego lub samorządu uczniowskiego/słuchaczy
  - 2) zawieszeniu na czas próby (na okres nie dłuższy niż pół roku), określając warunki i czas trwania próby, po których spełnieniu uczeń może mieć karę darowaną, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego.
16. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustaleniu oceny z zachowania. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że tryb ustalania kary został ustalony niezgodnie z przepisami prawa, pojawiły się nowe przesłanki, co do oceny deliktu lub dokona oceny zbyt surowej kary.
17. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wymierzonej kary w formie pisemnej do dyrektora szkoły i informacji słownej w stosunku do nauczyciela czy wychowawcy. Dyrektor po zapoznaniu się z zarzutami zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania. Wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje.
18. W przypadku skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
19. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi i zażalenia należy kierować do dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na skargę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
20. Odwołanie od ustaleń dyrektora szkoły należy wnosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 8.**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

§ 48. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.

2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju; wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 49. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg ustalonej skali.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
9. Ocenianie ucznia z religii/etyki odbywa się z godnie z innymi przepisami

§ 50. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej - uczniów, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami uzyskuje pisemne potwierdzenie rodziców o zapoznaniu się z zapisami Statutu szkoły, w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Uczniowie/słuchacze na początku roku szkolnego/semestru potwierdzają pisemnie zapoznanie się z zapisami Statutu szkoły w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Nauczyciel przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych jest zobowiązany uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia/słuchacza (prace pisemne klasowe, wypowiedzi ustne, ćwiczenia, prace domowe, aktywność na zajęciach itp.).
  6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, a w szkole policealnej - semestralna, uwzględnia w różnych proporcjach oceny bieżące wystawione uczniowi/słuchaczowi. Proporcje (waga oceny) zostają określone w wymaganiach edukacyjnych.
  7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny jawne są dla słuchacza.
  8. Przez prace kontrolne rozumie się:
    - 1) prace klasowe - jednogodzinne lub dwugodzinne prace pisemne obejmujące, co najmniej jeden dział nauczania, zapowiedziane, na co najmniej tydzień wcześniej i zapisane w dzienniku lekcyjnym;
    - 2) dyktanda i sprawdziany – obejmujące treści z części działu lub kilku lekcji, zapowiedziane tydzień wcześniej;
    - 3) kartkówki – obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji lub sprawdzające wiadomości z pracy domowej, trwające maksymalnie 15 minut, mogą być niezapowiedziane.



9. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac kontrolnych:
- 1) terminy prac klasowych są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 3 w tygodniu),
  - 2) prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
  - 3) na pisemny wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców może otrzymać kserokopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych/kontrolnych,
  - 4) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji – nie wymagają zapowiedzenia. Powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednotygodniowym i dane uczniowi do wglądu,
  - 5) na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną, końcową lub zachowania, uwzględniając zgodność z kryteriami zawartymi w wymaganiach edukacyjnych.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
12. 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.
13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

#### *Klasyfikacja ucznia/słuchacza*

§ 51. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej, semestralnej określa dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

3. 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.
4. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  - 2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych 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 – semestrze programowo najwyższym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne, roczne, a w szkole policealnej semestralne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel.) - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5,
  - 3) stopień dobry (db) - 4,
  - 4) stopień dostateczny (dst) - 3,
  - 5) stopień- dopuszczający (dop) - 2,
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 58 ust. 9 pkt 1-5.

11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 58 ust. 9 pkt 6.
12. Skala powyższa może być poszerzona poprzez dostawianie + i – do wszystkich ocen bieżących z wyjątkiem „–” przy ocenie niedostatecznej i „+” przy ocenie celującej.
13. Śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
14. Na co najmniej 7 dni roboczych przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika w specjalnie wydzielonej rubryce przewidywaną dla ucznia ocenę roczną. Wychowawca oddziału sporządza wykaz przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych z zajęć edukacyjnych dla każdego ucznia, rozdaje je uczniom do podpisu przez rodziców, a podpisane zbiera.
15. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych:
  - 1) na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną nauczyciel powiadamia ucznia o przewidywanej ocenie z przedmiotu,
  - 2) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania informacji o przewidywanych ocenach uczniów i jego rodzice mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanych ocen. W przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej oceny,
  - 3) w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przewidywaną ocenę przekazuje wychowawca,
  - 4) w terminie 2 dni od daty podania przewidywanej oceny uczniów/rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły,
  - 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych dokonuje analizy wniosku ucznia/rodzica w oparciu o udokumentowaną realizację obowiązku szkolnego ucznia m.in.:
    - frekwencji na danych zajęciach edukacyjnych (frekwencja nie może być niższa niż 90% odbytych zajęć lekcyjnych);
    - czy wykorzystał ze skutkiem pozytywnym wszystkie terminy popraw proponowane przez nauczyciela;
    - przed wystawieniem oceny proponowanej pisał wszystkie sprawdziany (prace klasowe) przewidziane przez nauczyciela.
  - 6) po dokonaniu analizy wniosku dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym jego rozpatrzeniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna w tym trybie postępowania,

- 7) w przypadku pozytywnej decyzji dyrektora szkoły nauczyciel informuje ucznia o formie poprawy, zakresie treści nauczania oraz terminie poprawy oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych,
  - 8) Stopień trudności sprawdzianu odpowiadać będzie wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych,
  - 9) Ocena ustalona w wyniku procedury nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.
  - 10) procedura winna zakończyć się na dzień przed radą klasyfikacyjną,
  - 11) o wyniku zakończenia procedury dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę pisemnie.
16. W szkole policealnej na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  17. Ocenę śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych wystawia nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w przypadku ocen łącznych kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki; w przypadku prowadzenia praktyk lub zajęć praktycznych u pracodawcy kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę.
  18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
  19. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### *Tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej*

- § 52. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  3. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub 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.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej - semestralna, ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - z uczniem,
  - 4) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z części pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danego przedmiotu.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisje roczna, a w szkole policealnej - semestralna, ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest oceną ostateczną z wyjątkiem negatywnej rocznej, a w szkole policealnej - oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin, zadania, ustalona ocenę, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie zwracając się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły. Dokładną datę wyznacza dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia pisemnie.

#### *Egzaminy klasyfikacyjne*

- § 53. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
  3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły w przypadku zmiany typu lub profilu kształcenia.
  6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-

wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami a w szkole policealnej ze słuchaczem.

8. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjneW czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala osoba egzaminująca. Obejmują treści nauczania z okresu, z którego uczeń nie był klasyfikowany. Podczas oceniania stosuje się kryteria ustalone przez nauczyciela dla danego przedmiotu. Egzamin ma formę pisemną i ustną z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego osoba egzaminująca ustala ocenę i sporządza protokół.
12. Od oceny ustalonej podczas egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

### *Egzaminy poprawkowe*

- § 54. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze - po zakończeniu tych zajęć, nie później niż do końca lutego.
  3. Uczniowie dopuszczeni do egzaminów poprawkowych zostają powiadomieni o terminie pisemnie nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu poprawkowego.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony na jego prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z części pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, w wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia pisemnie.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy i powtarza odpowiednio klasę/semestr.
12. Od rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.

§ 55. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, a w szkole policealnej - semestralne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił tego warunku, powtarza ostatnią klasę szkoły, a w szkole policealnej - ostatni semestr.



4. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, ucznia/słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

### *Ocena zachowania*

- § 56. 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się wg następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne.
  4. Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych może wpływać na ostateczną ocenę zachowania po uzgodnieniu wychowawcy z opiekunem konkursu, olimpiady, zawodów – stopnia zaangażowania ucznia oraz wysiłku włożonego w określone działanie i efektu końcowego.

§ 57. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania

1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia: solidnie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, nie opuszcza zajęć szkolnych, inspiruje i aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, pracuje w szkolnych kołach zainteresowań, jest zawsze stosownie ubrany,
- 2) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, chętnie pomaga w nauce kolegom,
- 3) zawsze chętnie angażuje się w przygotowywanie uroczystości szkolnych, zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły, flagi państwa i hymnu szanuje mienie szkoły, chętnie reprezentuje szkołę na zawodach, olimpiadach i konkursach,
- 4) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- 5) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- 6) jest zawsze taktowny a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
- 7) zawsze reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób.

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji, ma niewielką liczbę godzin opuszczonych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły zainspirowanych przez innych uczniów, uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, dba o swój wygląd zewnętrzny,
- 2) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów i wykonuje powierzone mu prace i zadania, nie uchyla się od pomocy kolegom zarówno w nauce, jak i w sprawach życiowych,
- 3) uczestniczy w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych, zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły i symboli państwa, szanuje mienie szkoły i reaguje na próby jego niszczenia,
- 4) dba o zachowanie kultury słowa i umie dyskutować,
- 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- 6) zwykle jest taktowny i życzliwie usposobiony do kolegów i osób dorosłych,
- 7) w życiu codziennym wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób.

3. Dobre otrzymuje uczeń, którego:

- 1) cechuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, ale czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, dba o swój wygląd,

- 2) rzadko zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań lub odmawia pomocy kolegom,
  - 3) zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły i symboli narodowych, szanuje mienie szkoły,
  - 4) zdarzyło się, że uczeń użył mało kulturalnego słowa w rozmowie lub dyskusji,
  - 5) zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych ale zareagował na zwróconą uwagę,
  - 6) zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie w szkole lub poza szkołą,
  - 7) zdarzyło się, że uczeń uchybił godności własnej lub innej osoby, ale przyznał się do błędu i naprawił skutki swojego niewłaściwego zachowania.
4. Poprawne otrzymuje uczeń, który:
- 1) prezentuje poprawną postawę uczniowską, przejawia obojętność wobec problemów klasy i środowiska, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, zwracano mu uwagę na niestosowność stroju,
  - 2) zdarza się często, że nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
  - 3) przejawia bierność w stosunku do zadań klasy w życiu szkoły i otoczenia,
  - 4) stara się nie uchybiać symbolom narodowym i tradycji szkoły,
  - 5) zdarza się, że używa mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub jest arogancki,
  - 6) zdarza się, że swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób (np. palił papierosy na terenie szkoły lub internatu),
  - 7) kilkakrotnie zachowywał się nietaktownie w szkole i poza szkołą.
5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, przejawia niechęć do pracy nad własną osobą, nie dba o higienę i stosowność stroju,
  - 2) nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, uchyla się od pomocy kolegom,
  - 3) nie angażuje się w przygotowywanie uroczystości szkolnych, zdarzyło mu się zniszczyć mienie szkoły lub lekceważyć symbole szkoły lub państwa,
  - 4) wielokrotnie zwracano mu uwagę, że używa wulgaryzmów,
  - 5) zdarzyło się, że swoim zachowaniem stwarzał zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych palił papierosy na terenie szkoły lub internatu),
  - 6) bardzo często bywa nietaktowny w stosunkach międzyludzkich w szkole i poza szkołą,

- 7) w swoim postępowaniu bywa nieuczciwy, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych osób.
6. Naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) rażąco lekceważy obowiązki szkolne, nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
  - 2) postępuje destrukcyjnie wobec kolegów podejmujących zadania integrujące zespół klasowy,
  - 3) nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i osób spoza szkoły,
  - 5) celowo niszczy mienie prywatne i szkolne,
  - 6) jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny i uchybia godności innych osób,
  - 7) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych.
  - 8) rażąco narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich,
  - 9) korzystając z mediów społecznych w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste innych osób mający charakter trwały i mimo sugestii ze strony szkoły nie skutkuje usunięciem przez ucznia zamieszczonych informacji naruszających te dobra.
7. Uczeń może otrzymać ocenę naganną zachowania w przypadku udowodnienia:
- 1) kradzieży,
  - 2) pobicia z premedytacją,
  - 3) znęcania się fizycznego i psychicznego,
  - 4) dewastacji mienia szkolnego,
  - 5) używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
  - 6) samowolnego wpisywania ocen do dziennika.
8. Zasady oceniania zachowania ustala się na podstawie Regulaminu ustalania oceny zachowania uczniów w ZSCKR w Starym Brześciu.
9. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana ocena zachowania:
- 1) na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną wychowawca powiadamia ucznia o przewidywanej ocenie zachowania,
  - 2) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania informacji o przewidywanej ocenie uczeń i jego rodzice mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanej oceny. W przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej oceny zachowania,

- 3) w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy przewidywaną ocenę przekazuje dyrektor,
- 4) w terminie 2 dni od daty podania przewidywanej oceny uczeń/rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły z uzasadnieniem wniosku,
- 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału oraz pedagogiem dokonują analizy wniosku ucznia/rodzica w oparciu o obowiązujące w szkole zasady ustalania oceny zachowania uczniów,
- 6) po dokonaniu analizy wniosku dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym jego rozpatrzeniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna w tym trybie postępowania,
- 7) ocena ustalona w wyniku procedury nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej,
- 8) procedura winna zakończyć się na dzień przed radą klasyfikacyjną,
- 9) o wyniku zakończenia procedury dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę pisemnie.

*Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkół dla dorosłych*

§ 58. 1. Szkoła Policealna opiera się na podbudowie liceum lub technikum.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach wewnątrzszkolnych oceniania.

§ 59. 1. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty, przeprowadzanego w szkołach dla dorosłych przepisy § 17 ust. 1–3, 6–8, 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
6. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44w ust. 5 ustawy o systemie oświaty, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.

§ 60. 1. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - d) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja szkoły dla dorosłych**

#### *Postanowienia wstępne.*

- § 61. 1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubiński w Starym Brześciu.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej.
  3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

#### *Organizacja kursu*

- § 62. 1. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z Harmonogramem Planu Zajęć.
2. Realizacja kursu przebiegać będzie zgodnie z programem kursu.
  3. Zajęcia teoretyczne kursu odbywać się będą w salach dydaktycznych
  4. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubiński w Starym Brześciu
  5. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
  6. Przebieg kursu dokumentowany jest:
    - 1) w dziennikach zajęć,
    - 2) protokołach egzaminacyjnych.

### *Prawa słuchacza*

§ 63. Uczestnicy kursu mają prawo do:

1. Zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
2. Uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
3. Uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu.
4. Otrzymania harmonogramów zajęć.
5. Konsultacji z opiekunem kursu.
6. Systematycznego uzupełniania wiedzy.
7. Korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez wykładowców.
8. Wyrażania opinii o organizacji kursu.
9. Znajomości terminu i formy zaliczenia poszczególnych przedmiotów.
10. Możliwości zdawania egzaminu semestralnego/przedmiotowego w innym terminie niż wyznaczony przez nauczyciela prowadzącego (uzasadnione przypadki).
11. Korzystania z biblioteki szkolnej.

### *Obowiązki słuchacza*

§ 64. Słuchacze zobowiązani są:

1. Znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu.
2. Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu.
3. Dbać o dobre imię szkoły.
4. Odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły.
5. Przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ.
6. Powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
7. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych.
8. Dbać o zdrowie i życie swoje i innych.
9. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
11. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów.
12. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu, a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
13. Na terenie szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
14. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia odpowiadają słuchacze kursu.

§ 65. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:

1. Niepodjęcia kursu
2. Nieuzupełnienia wymaganej dokumentacji
3. Nieuzyskanie zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć na ocenę minimum 2,0.
4. O skreślenie z listy słuchaczy kursu wnioskuje opiekun kursu
5. Skreślenia dokonuje organizator kursu, tj. dyrektor ZSCKR w Starym Brześciu



§ 66. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
4. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

#### *Zakres obowiązków opiekuna kursu*

§ 67. 1. Opiekun kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.

2. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić słuchaczom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun semestru ma prawo wnioskować do dyrektora o nie skreślenie z listy słuchaczy odbywających kurs, w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Opiekun semestru informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

#### *Zakres obowiązków kierownika kursu*

§ 68. 1. Kierownikiem kursu jest dyrektor szkoły.

2. Kierownik kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Kierownik kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy uczestników kursu i nauczycieli prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Kierownik kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć.

#### *Ocenianie*

§ 69. 1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym stosuje się ocenianie semestralne.

2. Do ewidencji ocen z egzaminów służy „Protokół egzaminacyjny”.
3. Do ewidencji ocen cząstkowych służy „Dziennik zajęć”.
4. Ocenianie ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący – 6
  - 2) bardzo dobry - 5,
  - 3) dobry - 4,
  - 4) dostateczny - 3,
  - 5) dopuszczający - 2,
  - 6) niedostateczny - 1.

5. Zaliczenie z przedmiotów jest uzyskane w przypadku otrzymania minimum oceny dopuszczającej.
6. Oceny semestralne (minimum dopuszczające) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.
7. Na kursie nie ocenia się zachowania.
8. Z kształcenia zawodowego praktycznego ocena wystawiana jest na zakończenie zajęć praktycznych na podstawie ocen cząstkowych, oraz wykonania zadania praktycznego.
9. Wszystkie przedmioty teoretyczne, kończą się egzaminami przeprowadzonymi na zakończenie kursu.

#### *Sposób uzyskiwania zaliczenia z przedmiotów*

- § 70. 1. W toku realizacji programu kształcenia prowadzi się zaliczenia przedmiotowe pisemne/ustne (sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności będących przedmiotem nauczania teoretycznego i praktycznego).
2. Warunki uzyskania zaliczenia ustala osoba prowadząca zajęcia z danego przedmiotu
  3. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów
  4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
  5. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
  6. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.
  7. Ustalona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez prowadzącego zajęcia.
  9. Opiekun kursu na podstawie „Protokołów egzaminacyjnych” i „Dziennika zajęć” dokonuje zaliczenia końcowego kursu kwalifikacyjnego.
  10. Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
  11. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
  12. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.
  14. Ocena, którą słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną
  15. Zaliczenie kursu jest jednoznaczne z osiągnięciem przez słuchacza minimum średniej oceny 2,0.
  16. Opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza:
    - 1) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursu,
    - 2) sporządza listę słuchaczy uprawnionych do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego,
    - 3) dokumenty przekazuje dyrektorowi.

17. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji.
18. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawnia osobę do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację.

§ 71. 1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniana na swój wniosek, złożony dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

1. Decyzję o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu, na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz wpisuje się rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### *Postanowienia końcowe*

§ 72. 1. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania, uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej, przy czym za ocenę końcową z danego przedmiotu uważa się ocenę z egzaminu.

2. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia mu przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Osoba, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Osoba, która zdała egzamin z zakresu danej kwalifikacji oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 73. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Działalność szkoły finansowana jest przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
3. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
4. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków funduszy unijnych.
5. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 74. 1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów/słuchaczy, rodziców i nauczycieli.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
  - 4) Umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
  - 5) Nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli (w szczególności na rozpoczynających pracę w tej szkole, na nauczycieli stażystów), oraz uczniów/słuchaczy.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Tekst ujednolicony jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 75. 1. Pierwszy Statut nowo założonej szkole nadaje organ prowadzący.

2. Rada pedagogiczna poprzez nowelizację umieszcza nową szkołę w Statucie Zespołu Szkół.
3. Nowelizacje Statutu dokonywane są przez radę pedagogiczną w drodze uchwały przyjmowanej zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

## **Spis treści**

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	2
Rozdział 2. Cele, zadania szkoły i sposoby ich realizacji .....	5
Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje .....	7
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....	15
Rozdział 5. Zasady bhp w szkole .....	32
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	38
Rozdział 7. Uczniowie/słuchacze szkoły.....	45
Rozdział 8. Wewnątrzszkolne ocenianie.....	54
Rozdział 9. Organizacja szkoły dla dorosłych .....	71
Rozdział 10. Postanowienia końcowe .....	76