



**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO**  
**im. mjr. pil. Władysława Szczesniewskiego**  
**w WIDZEWIE**

**WIDZEW 2017**

**STATUT**  
**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego**  
**im. mjr. pil. Władysława Szczesniewskiego**  
**w Widzewie**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.), Ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189) i innych aktów prawa, wprowadza się jako obowiązujący niniejszy statut.

Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie zawiera:

<b>Rozdział 1</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>- 3 -</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>CELE I ZADANIA ZESPOŁU</b>	<b>- 4 -</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>ORGANY ZESPOŁU</b>	<b>- 20 -</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU</b>	<b>- 26 -</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI</b>	<b>- 32 -</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>UCZNIOWIE ZESPOŁU</b>	<b>- 34 -</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)</b>	<b>- 44 -</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO</b>	<b>- 58 -</b>
<b>Rozdział 10</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>- 58 -</b>

**Rozdział 1**

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie nosi imię mjr. pil. Władysława Szczesniewskiego.
2. Siedzibą Zespołu jest Widzew, ul. Szkolna 12, 95-054 Ksawerów, woj. łódzkie.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Łódzki Kurator Oświaty.

### § 2

1. W skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie wchodzi:
  - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
  - 2) publiczne szkoły ponadgimnazjalne
    - a) Technikum w zawodach:
      - technik agrobiznesu,
      - technik architektury krajobrazu,
      - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
      - technik ogrodnik,
      - technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
      - technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - b) branżowa szkoła I stopnia w zawodach:
      - kucharz,
      - mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych,
      - ogrodnik.
2. W branżowej szkole I stopnia prowadzi się klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej aż do czasu wygaszenia. Do tych klas stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych.

### § 3

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr. pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie,
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie,
3. Szkole - należy przez to rozumieć każdą ze szkół, o których mowa w § 2 ust.2,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, który pełni równocześnie funkcję Dyrektora każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu,
5. dyrekcji Zespołu – należy przez to rozumieć Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie,
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie,

7. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami ZSCKR w Widzewie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania zespołu**

#### **§ 4**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu, realizują cele i zadania określone w Ustawie, i wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie, w szczególności:
  - 1) podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
  - 2) umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz w technikum świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów,
  - 4) sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości Zespołu,
  - 5) kształtują przyszłych absolwentów: ambitnych, ciekawych świata, kierujących się uniwersalnym systemem wartości, mających poczucie własnej wartości, odpowiedzialnych, opiekuńczych, wrażliwych i tolerancyjnych, przygotowanych do życia w warunkach współczesnego świata,
  - 6) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu,
  - 7) umożliwiają absolwentom dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
2. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Zespołu ma na celu w szczególności:
  - 1) praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych robotników i techników,
  - 2) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę,
  - 3) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej poprzez m.in. popularyzowanie nowości wydawniczych, współpracę z ośrodkiem doradztwa rolniczego, instytucjami naukowymi, uczelniami rolniczymi, instytucjami nadzorowanym i przez ministra właściwego do spraw rolnictwa, organizowanie wyjazdów na wystawy rolnicze, czynne uczestnictwo w życiu kulturalnym środowiska i kraju, udostępnianie codziennej prasy, dostęp do innych środków masowego przekazu,
  - 4) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 5) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
  - 6) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych, obywatelskich, patriotycznych i przedsiębiorczych,
  - 7) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtowanie postaw sprzyjających aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,

- 8) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 9) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej-pedagogicznej poprzez między innymi objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów mających trudności w nauce i problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, a także uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Zespół realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki mające na celu w szczególności:
- 1) tworzenie bezpiecznego, wolnego od agresji, przemocy i uzależnień środowiska wychowawczego Zespołu,
  - 2) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz ich rodzin, a także poszukiwanie form wsparcia,
  - 3) diagnozę i kształtowanie umiejętności emocjonalnych uczniów,
  - 4) kształtowanie umiejętności w zakresie współdziałania w grupie oraz rozwiązywania konfliktów,
  - 5) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 6) wspomaganie rozwoju uczniów w poczuciu więzi z rodziną i środowiskiem,
  - 7) kształtowanie postaw etycznych, kultury życia oraz postaw prozdrowotnych,
  - 8) dostarczanie uczniom wiedzy z zakresu profilaktyki i przeciwdziałanie uzależnieniom.

### § 5

1. Zespół realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze uwzględniające indywidualne zainteresowania, zdolności i potrzeby uczniów, poprzez między innymi:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia dla dorosłych prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w formie zaocznej.
2. Zespół realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Zespołu, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Zespołu podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek i innych form organizowanych przez Zespół, a także poza terenem Zespołu,
  - 2) organizowanie i pełnienie dyżurów porządkowych,
  - 3) zapoznanie uczniów z podstawowymi zasadami bhp i przepisami przeciwpożarowymi,
  - 4) położenie szczególnego nacisku na sprawne wdrażanie uczniów klas pierwszych w życie Zespołu,
  - 5) otoczenie szczególną opieką uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej lub rodzinnej,

- 6) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja pracy Zespołu**

##### **§ 6**

1. W Zespole podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Zespół może prowadzić inne niż wymienione w ust.2 zajęcia edukacyjne.
4. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację pracy Zespołu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem planów nauczania do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu, ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Czas trwania zajęć:
  - 1) godzina lekcyjna: 45 minut,
  - 2) godzina zajęć praktycznych: 55 minut,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, pracy i bezpieczeństwa, dokonuje Dyrektor w arkuszu organizacyjnym Zespołu.
9. Dopuszcza się łączenie godzin w bloki lekcyjne.
10. Zajęcia edukacyjne są organizowane:
  - 1) w ramach kształcenia ogólnego w oddziałach,
  - 2) w ramach kształcenia zawodowego w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych,
  - 3) niektóre zajęcia obowiązkowe (w tym nauczanie języków obcych, informatyki) i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
12. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
13. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pracownie przedmiotowe,
  - 2) sale lekcyjne,
  - 3) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych,
  - 4) bibliotekę z czytelnią,
  - 5) pokój nauczycielski,
  - 6) gabinet pedagoga,
  - 7) gabinet psychologa,
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 9) obiekty kształcenia praktycznego wraz z gruntami rolnymi,
  - 10) internat ze stołówką,
  - 11) archiwum,
  - 12) szatnię,
  - 13) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 14) sanitarno-higieniczne.

### § 7

#### **Biblioteka**

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z nich, wypożyczanie ich poza bibliotekę.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia w szczególności: podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, lektury szkolne, beletrystykę, prasę, czasopisma metodyczne, wydawnictwa z zakresu psychologii i pedagogiki, literaturę popularnonaukową.

4. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
  - 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory i stanowiska komputerowe w dni, w których odbywają się zajęcia szkolne, a godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 3) z biblioteki (wypożyczalni, czytelni i stanowisk komputerowych) mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu,
  - 4) z księgozbioru podręcznego oraz szczególnie wartościowych wydawnictw albumowych czytelnicy mogą korzystać tylko na miejscu w czytelni w godzinach pracy biblioteki,
  - 5) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
  - 6) nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej,
  - 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza,
  - 8) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
  - 9) czytelnicy opuszczający Zespół zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej z podpisem bibliotekarza potwierdzającym zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
6. Nauczyciel-bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej w szczególności zobowiązany jest:
  - 1) prowadzić działalność informacyjną i promocję zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
  - 2) udzielać porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
  - 3) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej oraz wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
  - 4) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać nawyki czytania i uczenia się,
  - 5) tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
6. Nauczyciel-bibliotekarz w zakresie prac organizacyjno-technicznych zobowiązany jest:
  - 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
  - 2) gromadzić prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z profilem programowym Zespołu i jego potrzebami,
  - 3) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
  - 4) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
  - 5) sprawować nadzór nad stanowiskami komputerowymi w czytelni,
  - 6) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole, doskonalić warsztat swojej pracy.
  - 7) przeprowadzać inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej w formie skontrum na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin wypożyczalni i Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.



**§ 8**

**Internat**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi internat.
2. Internat jest integralną częścią Zespołu i pełni funkcję opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę w Zespole, którym odległość lub inne przyczyny uniemożliwiają codzienny dojazd do Szkoły i dla których, zgodnie z wnioskiem wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa zamieszkanie w internacie jest uzasadnione ze względów wychowawczych lub ekonomicznych.
3. O przyjęciu do internatu decyduje Dyrektor Zespołu na podstawie złożonych dokumentów.
4. Internat planuje i realizuje swoje zadania współpracując z rodzicami wychowanków, organizacjami społecznymi i instytucjami w środowisku lokalnym.
5. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Za pracę internatu odpowiedzialny jest Kierownik Internatu.
6. Organizacja pracy internatu:
  - 1) internat prowadzi działalność sześć dni w tygodniu przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole,
  - 2) opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca lub wychowawcy grup, których zadania określa §23; w uzasadnionych przypadkach dyżury może pełnić także inna osoba wskazana przez Kierownika Internatu lub dyrekcję Zespołu,
  - 3) mieszkańcy pokoju oraz ich rodzice są odpowiedzialni materialnie za wszystkie szkody powstałe w jego wyposażeniu z winy wychowanków,
  - 4) wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, których liczbę ustala się na początku każdego roku szkolnego zależnie od ilości mieszkańców internatu oraz potrzeb organizacyjnych placówki,
  - 5) zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowawczą nie przekraczają 49 godzin tygodniowo,
  - 6) liczba wychowanków w jednej grupie wychowawczej nie przekracza 35 z zastrzeżeniem, że liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnymi; dopuszcza się zróżnicowanie liczby wychowanków w poszczególnych grupach wychowawczych,
  - 7) w celu zachowania ciągłości pracy opiekuńczo-wychowawczej z grupą w przypadku zmniejszenia ilości wychowanków w grupie w trakcie trwania roku szkolnego, liczba grup i przydzielonych na nie godzin nie powinna ulegać zmianie,
  - 8) podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje Kierownik Internatu w porozumieniu z wychowawcami grup i samorządem,
  - 9) w internacie działa Rada Wychowawcza, którą tworzą Kierownik Internatu (jako przewodniczący Rady Internatu) i wychowawcy grup; skład Rady Wychowawczej może być rozszerzony o przedstawicieli młodzieży oraz innych pracowników internatu i Zespołu.
7. W internacie funkcjonuje stołówka:
  - 1) ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Zespołu,
  - 2) warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym,

- 3) do opłat wnoszonych przez uczniów z posiłku w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki,
  - 4) organ prowadzący może zwolnić ucznia z całości lub części opłat:
    - w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
    - w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Szczegółowe zasady pracy internatu określa Regulamin Internatu Zespołu.

## **§ 9**

### **Kształcenie praktyczne**

1. Zespół realizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
3. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
  - 1) pracownie zajęć praktycznych,
    - a) pracownie gastronomiczne,
    - b) warsztaty szkolne,
    - c) szklarnie dydaktyczne,
    - d) grunty orne,
    - e) przyszkolne tereny zieleni,
  - 2) zakłady pracy, warsztaty, firmy prywatne,
  - 3) urzędy, instytucje,
  - 4) indywidualne gospodarstwa rolne.
4. Praktyki zawodowe są organizowane:
  - 1) dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
  - 2) w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich, ale wówczas odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki,
  - 3) na podstawie umowy, którą zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów praktykę zawodową,
  - 4) pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są:
  - 1) dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
  - 2) w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Kierownik praktycznej nauki zawodu przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela -opiekuna, do obowiązków którego w szczególności należy:
  - 1) zapoznanie uczniów z regulaminem zajęć praktycznych,
  - 2) kontrola przygotowania uczniów do zajęć,
  - 3) kontrola frekwencji uczniów i wystawianie ocen z zajęć praktycznych,
  - 4) przeprowadzanie na pierwszych zajęciach instruktazu ogólnego z zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

Tematyka szkolenia bhp zostaje odnotowana w dzienniczku zajęć praktycznych i podpisana przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, także przez jego rodzica.

7. Każdy nauczyciel obowiązany jest do należytej dbałości o powierzone mienie i stanowisko pracy oraz do zabezpieczenia maszyn i urządzeń przed uruchamianiem przez osoby niepowołane.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne zobowiązany jest przy każdej zmianie stanowiska pracy do przeprowadzenia instruktażu bhp i przeciwpożarowego.
9. W razie stwierdzenia jakichkolwiek usterek nauczyciele podejmują działanie w kierunku usunięcia nieprawidłowości, a w razie konieczności informują Kierownika praktycznej nauki zawodu lub Kierownika warsztatów szkolnych. Używane narzędzia i przyrządy muszą być sprawne oraz dobrane do wykonywanej czynności.
10. Opiekę nad młodzieżą w czasie przerw pełni nauczyciel dyżurny.
11. Uczeń może przebywać w pracowni praktycznej nauki zawodu tylko w dniach wyznaczonych planem zajęć. W innych przypadkach wymagane jest uzyskanie zgody Kierownika praktycznej nauki zawodu lub Kierownika warsztatów.
12. Wyznaczoną pracę uczniowie obowiązani są wykonywać dokładnie według wskazówek nauczyciela. Opuszczenie lub zmiana miejsca pracy może nastąpić jedynie za wiedzą i zgodą nauczyciela. Uczniom zabrania się samowolnego uruchamiania maszyn, urządzeń i pojazdów.
13. Uczniowie nieprzygotowani lub odsunięci od zajęć nie biorą udziału w zajęciach praktycznych i przebywają w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
14. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp wynikających z instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń i instruktażu bieżącego. Zachowanie ucznia niezgodne z wymogami bhp skutkuje natychmiastowym odsunięciem od dalszych zajęć.
15. Trzykrotne niedopuszczenie do zajęć lub dwukrotne odsunięcie od zajęć jest powodem powiadomienia rodziców ucznia i pisemnego ostrzeżenia o grożącym skreśleniu z listy uczniów w przypadku ponownego naruszenia regulaminu pracowni.
16. Uczniom zabrania się wnoszenia narzędzi z pracowni, a pobrane narzędzia obowiązany jest najpóźniej przed zbiórką końcową.
17. Uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o zaistnieniu wypadku przy pracy lub w przypadku złego samopoczucia.
18. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w gospodarstwach rolnych, także przez pracowników tych jednostek, na terenie ZSCKR w Widzewie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
19. Kontrola praktyk zawodowych odbywa się według grafiku sporządzonego przez Kierownika praktycznej nauki zawodu.

### § 10

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą w Zespole organizuje Dyrektor, jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole udzielana jest:
  - 1) uczniom,
  - 2) rodzicom uczniów,
  - 3) nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego bądź zagrożenia niedostosowaniem,
  - 3) ze szczególnych uzdolnień,
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się i z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 5) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6) z choroby przewlekłej,
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, ze sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń. Polega na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy przez nauczycieli, pedagoga i psychologa po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Nauczyciele, pedagog i psycholog prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień,
  - 2) doradztwo edukacyjno – zawodowe.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) nauczyciel, pedagog lub psycholog udzielają uczniowi tej pomocy informując o tym wychowawcę,
  - 2) wychowawca (jeżeli stwierdzi taką potrzebę) w porozumieniu z Dyrektorem:
    - a) informuje innych nauczycieli, pedagoga lub psychologa o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    - b) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy w razie stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą,
    - c) planując udzielanie uczniowi pomocy, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, pedagogiem lub psychologiem prowadzącymi zajęcia z uczniem i innymi podmiotami, o których mowa w ust. 9 pkt 1,
    - d) planując udzielanie uczniowi pomocy, uwzględnia wnioski i zalecenia wynikające z dotychczasowej dokumentacji (zwłaszcza z opinii, orzeczeń PPP) dotyczące pracy z uczniem, w przypadku, gdy był on już wcześniej objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

- 3) Dyrektor Zespołu może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy uczniom.
8. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio do słuchaczy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana:
  - 1) we współpracy m.in. z:
    - a) rodzicami uczniów,
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi szkołami i placówkami,
    - e) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 2) z inicjatywy:
    - a) ucznia i jego rodziców,
    - b) Dyrektora, nauczyciela, pedagoga lub psychologa,
    - c) poradni (np. psychologiczno-pedagogicznej),
    - d) innych osób (np. pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego),
  - 3) w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia (organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8),
    - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8),
    - c) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym (organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10),
    - d) zajęć rewalidacyjnych (organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zgodnie ze wskazaniami tego orzeczenia),
    - e) zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
    - f) warsztatów, porad, konsultacji i szkoleń.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas krótszy niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć). Zajęcia te prowadzą nauczyciele, pedagog, psycholog lub inni specjaliści.
10. Zajęcia związane z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej ucznia prowadzą doradca zawodowy, nauczyciele, pedagog, psycholog, lub inni specjaliści i eksperci.
11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu oddziałowego,
  - 2) formy, okres, wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 3) podczas planowania i koordynowania uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Wychowawca, pedagog lub psycholog w ciągu siedmiu dni od daty dostarczenia do szkoły orzeczenia lub opinii zwołuje zespół oddziałowy, który określa zakres dostosowania wymagań edukacyjnych i ustala zasady objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie informuje się (z zachowaniem formy pisemnej) rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia oraz o ustalonych formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
15. Zespół w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.
16. Osobami wyznaczonymi przez Dyrektora do koordynowania współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami (Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, policją, Strażą Miejską, ośrodkami pomocy społecznej działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży są pedagog i psycholog.

### § 10a

#### Doradztwo zawodowe

1. Działanie podejmowane w ramach doradztwa zawodowego mają zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia, jakie otrzymają w formie różnorodnych przedsięwzięć organizowanych w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradców zawodowych oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Zespole odpowiada Dyrektor, który powołuje koordynatora do spraw doradztwa zawodowego.
3. Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z nauczycielami, specjalistami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
  - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, np. z kuratorium oświaty, instytucjami rynku pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz szkołami i placówkami kształcenia i szkolenia zawodowego.
4. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań określonym w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego (WSDZ) będącym odrębnym dokumentem.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Zespole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Zespół w celu prawidłowego przygotowania uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań.
6. Adresatami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.

### **§ 10b** **Wolontariat**

1. W Zespole może działać Szkolny Wolontariat, którego głównym celem jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postaw prospołecznych, w szczególności takich jak: postawy wrażliwości i empatii na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
2. Członkostwo w Szkolnym Wolontariacie jest dobrowolne i otwarte dla wszystkich uczniów Zespołu.
2. W każdym roku szkolnym, na pierwszym spotkaniu, które odbywa się w terminie do 30 września, członkowie Szkolnego Wolontariatu wybierają ze swojego grona w sposób jawny trzyosobową radę wolontariatu.
3. Kadencja rady wolontariatu trwa rok szkolny i może być wybierana także w kolejnych latach.
4. Rada wolontariatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, pozostali pełnią funkcję zastępcy.
5. Opiekuna (opiekunów) Szkolnego Wolontariatu powołuje Dyrektor.
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby, instytucje i organizacje.
7. Opiekun wraz z przewodniczącym Rady wolontariatu organizuje prace rady, prowadzi posiedzenia i odpowiada za jej dokumentację.
8. Wolontariuszy w ich działaniach aktywnie wspiera Samorząd Uczniowski.
9. Rada wolontariatu współpracuje z dyrekcją w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### **§ 11** **Pomoc materialna uczniom**

1. Uczniom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej Zespół zapewnia w miarę możliwości oraz posiadanych środków szczególną opiekę, w tym stałą lub doraźną pomoc materialną. Odbywa się to poprzez m.in:
  - 1) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów finansowanych ze środków budżetu państwa, Unii Europejskiej,
  - 2) przyznawanie dofinansowań z funduszu Rady Rodziców,
  - 3) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie,

- 4) przyznawanie pomocy materialnej z innych źródeł.
2. Uczniom mogą być przyznawane także świadczenia o charakterze motywacyjnym, m.in.:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Forma pomocy, o której mowa w ust.1 pkt 2 i 4 oraz ust.2 pkt 1 powinna być przez fundatora uzgodniona z Dyrektorem Zespołu.
4. Szczegółowe zasady przyznawania środków i form pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetowych określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 12

#### Bezpieczeństwo

1. Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W Zespole działa monitoring zapewniający kontrolę bezpieczeństwa na jego terenie.
3. Zasady i sposób sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Zespołu podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (budynki dydaktyczne, internat, obiekty sportowe i alejki między tymi obiektami itp.) obejmują:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa oraz poszanowanie godności ucznia, za co odpowiedzialni są:
    - a) w czasie zajęć lekcyjnych – nauczyciel prowadzący daną formę zajęć,
    - b) w czasie przerw – nauczyciel pełniący dyżur, według planu dyżurów,
    - c) w czasie imprez szkolnych o różnym charakterze – Wicedyrektor, wychowawcy klas i wyznaczeni opiekunowie,
  - 2) podmiotowe traktowanie wychowanków przez nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 3) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 4) współpracę nauczycieli z pedagogiem i psychologiem,
  - 5) reagowanie na niewłaściwe zachowanie młodzieży,
  - 6) zapobieganie nałogom i demoralizacji.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu:
  - 1) zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, czy niewłaściwego zachowania i poinformować o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga,
  - 2) powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia na terenie Zespołu, jest zobowiązany:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu z zachowaniem bezpieczeństwa uczestników zdarzenia,
  - 2) w razie potrzeby zapewnić pomoc medyczną informując o tym fakcie dyrekcję Zespołu,
  - 3) powiadomić rodziców ucznia,
  - 4) powiadomić Specjalistę sprawującego obowiązki z zakresu BHP.



6. W przypadku zajęć organizowanych przez Zespół, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
7. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeśli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
8. Zadania opiekuńcze Zespołu podczas zajęć realizowanych poza terenem obiektów szkolnych:
  - 1) opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem Zespołu (zajęcia praktyczne, zawody sportowe, wycieczki, zajęcia kulturalno – oświatowe i in.) może sprawować nauczyciel, kierownik wycieczki i opiekunowie grup, którzy są odpowiedzialni za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz ciągły nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników zasad bezpieczeństwa,
  - 2) kierownika wycieczki oraz opiekunów wyznacza Wicedyrektor:
    - a) na wycieczce, w obrębie tej samej miejscowości (bez środka lokomocji) opiekę sprawować powinna co najmniej jedna osoba nad grupą do 20 uczniów,
    - b) na wycieczce wymagającej korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować minimum jedna osoba nad grupą do 15 uczniów,
    - c) na wycieczce **turystyki** kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
  - 3) do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
    - a) opracowanie szczegółowego programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki,
    - b) wypełnienie karty wycieczki,
    - c) zapoznanie z regulaminem wycieczki, w szczególności z zasadami bezpieczeństwa oraz warunkami koniecznymi do ich spełnienia przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki,
    - d) określenie zadań dla opiekuna w zakresie sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych,
    - e) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek,
    - f) ewentualne objęcie uczestników wycieczki czy imprezy turystycznej ubezpieczeniem,
    - g) zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
  - 4) do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
    - a) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    - b) rzetelne wypełnianie zadań powierzonych przez kierownika wycieczki oraz niezwłoczne reagowanie i informowanie go o wszelkich nieprawidłowościach.
9. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek zawarte są w regulaminie.
10. Szczegółowe zasady zabezpieczenia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w obiektach szkolnych określa szkolna instrukcja.

### § 13

#### **Uczestnictwo w lekcjach religii lub etyki**

1. O udziale ucznia w lekcjach religii lub etyki decydują rodzice lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie oświadczenia do właściwych nauczycieli przedmiotów w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, natomiast może zostać zmienione poprzez złożenie pisemnego oświadczenia do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem właściwego nauczyciela przedmiotu. Uczeń niepełnoletni dołącza zgodę rodziców.
3. Uczeń, który nie wyraził chęci uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki, bądź zrezygnował z uczęszczania na nie w trakcie trwania cyklu kształcenia, może zmienić oświadczenie deklarując chęć udziału w zajęciach. Zobowiązany jest jednak wówczas:
  - 1) złożyć do Dyrektora Zespołu oświadczenie o chęci uczestnictwa w zajęciach (uczeń niepełnoletni dołącza zgodę rodziców),
  - 2) zaliczenia w formie egzaminu klasyfikacyjnego treści programowych na poziomie podstawowym z tych lat, w których nie brał udziału w tych zajęciach. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie treści programowych oraz terminie zaliczenia.
4. W przypadku nieuczestniczenia w lekcjach religii lub etyki:
  - 1) uczeń ma obowiązek przebywać w tym czasie w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela, z zastrzeżeniem pkt.2 oraz ust.5, który sprawdza obecność i wpisuje nieobecności do dziennika,
  - 2) jeśli lekcje te przypadają na pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne, wówczas uczeń może być zwolniony z obowiązku przebywania w bibliotece, jeśli rodzice uczniów złożą pisemne oświadczenie o wzięciu pełnej odpowiedzialności za swoje dzieci w tym czasie,
  - 3) w rubryce obecność wpisuje się odpowiednio literę R lub E.
5. Jeśli zamiast lekcji religii lub etyki odbywają się inne zajęcia lub wycieczka (np. w ramach zastępstw), uczeń ma obowiązek w nich uczestniczyć.

### § 14

#### Zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, informatyki:
  - 1) Dyrektor 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,
  - 2) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona",
  - 4) miejsce przebywania ucznia:

- a) uczeń zwolniony z realizacji zajęć przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela, który sprawdza obecność i wpisuje nieobecności do dziennika, z wyjątkiem sytuacji, gdy rodzice złożyli pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności nad uczniem w czasie trwania tych zajęć, a sytuacja dotyczy pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych,
  - b) uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
- 5) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (lub jego rodzice) obowiązany jest dostarczyć do Dyrektora Zespołu podanie o zwolnienie wraz z oryginałem opinii lekarza (kserokopia opinii lekarza zostaje w dokumentacji, a oryginał zwracany jest uczniowi):
- a) w przypadku zwolnień długotrwałych – niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia obowiązywania zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego,
  - b) zwolnienia czasowe (krótsze niż jeden okres) uczeń dostarcza nauczycielowi wychowania fizycznego na najbliższych zajęciach,
- 6) zaświadczenia lekarskie zwalniające ucznia z zajęć wychowania fizycznego niedostarczone w terminie, będą obowiązywać od daty złożenia w sekretariacie szkoły,
- 7) o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego zostaje powiadomiony nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca. Fakt ten potwierdzają podpisem złożonym na podaniu o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (według wzoru podania określonego przez Zespół).
3. Nauka jazdy pojazdem silnikowym:
- 1) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, który przedłoży:
    - a) orzeczenie lekarskie o przeciwwskazaniach do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
    - b) prawo jazdy odpowiedniej kategorii,
  - 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer, kategorię i datę posiadanego przez ucznia prawa jazdy.
  - 3) przepisy pkt 1, 2 stosuje się odpowiednio do słuchaczy.
4. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:
- 1) Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
  - 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
  - 4) uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

## **Rozdział 4**

### **Organy Zespołu**

#### **§ 15**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają wspólne organy, którymi są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna są wspólnymi organami dla całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie.
3. W sprawach spornych pomiędzy organami Zespołu organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest organ prowadzący Zespół. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego ma charakter ostateczny.

#### **§ 16**

#### **Dyrektor**

1. Działalnością Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Widzewie kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje Wicedyrektora, a także inne osoby pełniące funkcje kierownicze oraz określa zakres ich zadań i kompetencji.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz realizuje podjęte przez nią uchwały, w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) odpowiada za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół,
  - 5) może wydawać akty kierownictwa wewnętrznego,
  - 6) sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w Zespole,
  - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Zespole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Zespół poza jego obiektami,
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

- 12) wydaje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia oraz wyznacza nauczyciela-opiekuna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 13) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 14) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole, powołuje zespół egzaminacyjny i jest jego przewodniczącym,
  - 15) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 16) oddziałuje na postawy nauczycieli w celu pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 17) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu,
  - 18) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa § 6 za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 21) dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 22) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
  - 23) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu,
  - 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
  6. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  7. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  8. Dyrektora w przypadku nieobecności zastępuje Wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu w przypadku nieobecności Wicedyrektora.

### **§ 17** **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Rada Pedagogiczna na zebraniach zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w formie uchwał sprawy związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej:
  - 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który przygotowuje i prowadzi zebrania,
  - 2) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
    - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - b) organu prowadzącego Zespół,
    - c) Dyrektora Zespołu,
    - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) w zebraniach mogą także brać udział:
    - a) z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
    - b) nauczyciele wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego po uprzednim powiadomieniu Dyrektora,
  - 4) osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do zachowania tajemnicy, m.in. nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste i interesy uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a także Zespołu, jako instytucji oświatowo-wychowawczej,
  - 5) zebrania są organizowane:
    - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - b) w każdym okresie w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
    - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - d) w miarę bieżących potrzeb,
  - 6) Dyrektor powiadamia członków Rady o terminie i porządku zebrania Rady Pedagogicznej, nie później niż 3 dni przed jej terminem, z wyjątkiem zebrań nadzwyczajnych,
  - 7) każdy z członków Rady Pedagogicznej może złożyć formalny wniosek w sprawie będącej przedmiotem obrad, który poddawany jest pod głosowanie co do jego przyjęcia lub odrzucenia,
  - 8) zebrania są protokołowane.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub pełniącego inną funkcję kierowniczą w Zespole.
  8. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Zespołu albo jego zmian.
  9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
    - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
    - 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Zespołu,
    - 3) czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisjach, do których zostali powołani,
    - 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia.
  10. Uchwały i postanowienia Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej głosowanie może być przeprowadzone w sposób tajny lub imienny, jeżeli Rada tak postanowi w głosowaniu jawnym.
  12. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej Zespołu określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
  13. Dyrektor powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły oraz komisje problemowo-zadaniowe do rozpatrywania określonych spraw lub rozwiązywania zaistniałych problemów.
  14. Zespoły i komisje:
    - 1) pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora na wniosek członków zespołu,
    - 2) w Zespole funkcjonują następujące stałe zespoły:
      - a) zespół do spraw ewaluacji,
      - b) zespół do spraw promocji,
      - c) zespół wychowawczy (wychowawcy klas, wychowawcy internatu, pedagog, psycholog),
      - d) zespoły oddziałowe (wychowawca klasy, nauczyciele uczyący w danym oddziale, pedagog, psycholog),
    - 3) do zadań zespołu do spraw ewaluacji należy między innymi:
      - a) przeprowadzenie testów kompetencji z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym oraz analiza wyników,
      - b) badanie i analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
      - c) opracowywanie wniosków ewaluacji wewnętrznej,
    - 4) do zadań zespołu do spraw promocji należy między innymi:
      - a) kreowanie wizerunku Zespołu Szkół CKR w Widzewie,
      - b) dokonywanie ewaluacji rezultatów działania w zakresie promocji,
      - c) wskazywanie obszarów naprawy i kierunków rozwoju,
      - d) współpraca z mediami,
    - 5) do zadań zespołu wychowawczego należy między innymi:

- a) opracowanie programu działań wychowawczo-profilaktycznych na dany rok szkolny oraz ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - b) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji, programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej,
  - d) wypracowanie procedur rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - e) wspieranie zespołów oddziałowych w ich działaniach,
- 6) do zadań zespołów oddziałowych należy między innymi:
- a) ustalanie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - c) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
  - d) wypracowanie zasad przedmiotowego oceniania,
  - e) systematyczna analiza postępów i osiągnięć dydaktycznych uczniów,
  - f) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - g) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

### **§ 18** **Rada Rodziców**

1. W Zespole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. Rada Rodziców Zespołu działa według uchwalonego przez siebie Regulaminu, który określa w szczególności jej wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania zgromadzonych przez siebie funduszy.
3. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Zespół oraz organizacjami uczestniczącymi w realizacji jego zadań w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Rada Rodziców realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Zespołu oraz w planowaniu jego wydatków,
  - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Zespołu,
  - 3) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Zespole,
  - 4) udzielanie pomocy i przyznawanie nagród uczniom o szczególnych zasługach dla Zespołu,
  - 5) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,



- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
7. Struktura i tryb pracy Rady Rodziców:
  - 1) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok,
  - 2) skład Rady Rodziców:
    - a) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
    - b) do Rady Rodziców wchodzi, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
    - c) może być uzupełniany w trakcie kadencji przez rodziców zgłaszających akces do pracy w Radzie Rodziców,
    - d) w przypadku rezygnacji przedstawiciela rodziców danej klasy z pracy w Radzie Rodziców w jej skład wchodzi inny członek rady klasowej,
  - 3) w zebraniach Rady Rodziców oraz jej władz bierze udział Dyrektor lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 4) w pracy Rady Rodziców mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, z którymi Zespół zawarł umowy patronackie,
  - 5) Rada Rodziców po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem, może zapraszać do udziału w swoich pracach także inne osoby,
  - 6) Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które zapadają w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
  - 7) Rada Rodziców ustala liczbę działających w niej sekcji oraz skład osobowy komisji lub sekcji problemowych,
  - 8) zebrania Rady Rodziców odbywają się co najmniej raz w roku szkolnym.
8. Rada Rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy Zespołu, procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia Zespołu, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej.
9. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów Zespołu oraz innych źródeł, które przeznaczone są w szczególności na:
  - 1) opiekę nad młodzieżą,
  - 2) wychowawczą i motywacyjną działalność,
  - 3) poprawę bazy dydaktycznej Zespołu,
  - 4) wspomaganie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
10. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez nią planie finansowym.
11. Dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone przed zaksięgowaniem przez przewodniczącego Rady Rodziców lub inną osobę przez niego upoważnioną.

## **§ 19**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Opiekunem Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej jest nauczyciel Zespołu, któremu na wniosek Samorządu Uczniowskiego zadanie takie powierza Dyrektor.
3. Samorząd działa według Regulaminu Samorządu, który:
  - 1) jest uchwalany w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym,
  - 2) jest uchwalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ze Statutem Zespołu,
  - 3) określa zasady wybierania i działania organów Samorządu,
  - 4) określa tryb opiniowania przez Samorząd.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi w formie pisemnej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) występowania do pozostałych organów Zespołu z inicjatywami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących uczniów,
  - 8) opiniowania w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 9) udzielania poręczenia ukaranemu uczniowi, na okres próbny nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Samorząd Uczniowski ma obowiązki:
  - 1) współdziałania z organami Zespołu w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i pracy,
  - 2) uczestnictwa w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami,
  - 3) podejmowania działań w celu zapobiegania konfliktom między uczniami i nauczycielami Zespołu.
6. Samorząd współpracuje ze szkolnym wolontariatem wspierając jego działania.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

#### **§ 20**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Regulamin pracy pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Dyrektor Zespołu powołuje i odwołuje osoby pełniące funkcje kierownicze, określając równocześnie zakres ich zadań i kompetencji.
5. Dyrektor Zespołu może powołać radę kierowniczą stanowiącą zespół doradczy i opiniodawczy Dyrektora we wszystkich sprawach związanych z działalnością Zespołu, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pełniący funkcję kierowniczą w Zespole.
6. W Zespole tworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor,
  - 2) Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu,
  - 3) Kierownik Warsztatów Szkolnych,
  - 4) Kierownik Internatu,
  - 5) Kierownik Gospodarczy,
  - 6) Sekretarz Szkoły,
  - 7) Główny Księgowy,których kompetencje określają odrębne przepisy oraz odpowiednie zakresy obowiązków określone przez Dyrektora Zespołu.

### § 21

#### **Nauczyciele Zespołu**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przydziałem obowiązków służbowych; jest odpowiedzialny za jakość pracy, wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. 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. Nauczycielowi wsparcia merytorycznego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela pedagog, psycholog, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
4. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) podnosić i aktualizować wiedzę oraz umiejętności pedagogiczne,
  - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym związanym z działalnością zawodową,
  - 5) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie Zespołu oraz w innych dokumentach szkolnych,
  - 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 8) reagować na nieodpowiednie zachowanie uczniów, zarówno na terenie Zespołu, jak i poza nim,
  - 9) zachować bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, traktować ich podmiotowo i sprawiedliwie,

- 10) prawidłowo i rzetelnie prowadzić dokumentację pedagogiczną lub inną powierzoną przez Dyrektora Zespołu,
  - 11) na bieżąco kontrolować frekwencję na zajęciach i odnotowywać nieobecności oraz spóźnienia w dziennikach lekcyjnych, a także wpisywać numery oraz tematy lekcji,
  - 12) systematycznie sprawdzać poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów i wystawiać oceny z nauczanego przez siebie przedmiotu zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów,
  - 13) opracowywać lub wybierać programy nauczania z poszczególnych zajęć dydaktycznych,
  - 14) sporządzać rozkłady materiałów zgodne z podstawą programową,
  - 15) przestrzegać procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,
  - 16) zachować tajemnicę służbową dotyczącą spraw, które naruszałoby dobro osobiste nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz uczniów i ich rodziców,
  - 17) współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
5. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji i innych zajęć, których organizatorem jest Zespół,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw poprzez sprawowanie dyżurów zgodnie z zaleceniami Dyrektora i opracowanym harmonogramem,
  - 3) zapoznanie uczniów z przepisami bhp dotyczącymi danej pracowni oraz zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu zauważonych usterek i zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
  - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, m.in. w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) indywidualizację nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
  - 8) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, a także kształtowanie umiejętności właściwego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
  - 9) powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
  - 10) negatywne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów, a także za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
6. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
7. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

## **§ 22**

### **Wychowawcy klas**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”, na okres nie mniej niż jednego roku szkolnego.
2. Zadaniem nauczyciela, któremu została powierzona funkcja wychowawcy oraz wychowawcy internatu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w realizacji swoich zadań ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej kierownictwa Zespołu i innych instytucji wspomagających szkołę, właściwych placówek i instytucji oświatowo-naukowych.
4. Wychowawca realizując swoje zadania:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach pozostających w dyspozycji wychowawcy klasy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz rodzaju i warunków środowiskowych Zespołu,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzonych mu klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, jak i poszczególnych jednostek,
  - 5) informuje Dyrektora Zespołu o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) współdziała z pedagogiem, psychologiem oraz innymi komórkami opiekuńczymi i specjalistycznymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
  - 7) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
  - 8) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu m.in.: poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia klasy i Zespołu, współpracy w zakresie działań wychowawczych.
5. Wychowawca we wrześniu zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego i higienicznego poruszania się i przebywania na terenie Zespołu, a także z przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi w Zespole.
6. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy według przepisów obowiązujących w tym zakresie.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. W celu zapewnienia pomocy początkującym nauczycielom wychowawcom Dyrektor Zespołu przydziela im spośród członków Rady Pedagogicznej prowadzącego nauczyciela -opiekuna.
9. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela, któremu uprzednio powierzył obowiązki wychowawcy klasy, jeżeli:
  - 1) wymaga tego zmiana organizacji pracy Zespołu,
  - 2) w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego stwierdził, iż wychowawca zaniedbuje swoje obowiązki, a wydane zalecenia pohospitacyjne nie odniosły skutku.
10. Zmiana wychowawcy:
  - 1) Rada klasowa rodziców lub samorząd klasowy mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy klasy, jeżeli ich zdaniem, rażąco zaniedbuje on wypełnianie swoich obowiązków. Wniosek powinien być złożony najpóźniej do 30 maja, jeżeli zmiana miałaby nastąpić z początkiem roku szkolnego. Z bardzo ważnych przyczyn wniosek może być złożony w ciągu roku szkolnego,
  - 2) zmiana wychowawcy może nastąpić na wniosek samego wychowawcy klasy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.

### § 23

#### Wychowawcy internatu

1. Nauczyciele internatu tworzą zespół wychowawczy internatu, który opracowuje plany pracy i programy działania oraz opiniuje całokształt spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych internatu. Przewodniczącym zespołu jest kierownik internatu.
2. Wychowawca internatu sprawuje wszechstronną opiekę nad młodzieżą mieszkającą w internacie. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w zajęciach internatowych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 2) opieka nad grupą wychowanków, a w czasie nieobecności w pracy drugiego wychowawcy, opieka nad jego grupą do czasu ustalenia zastępstwa,
  - 3) organizowanie zajęć w oparciu o samorząd grupy i internatu, wychowawca jest jego opiekunem i odpowiada za prawidłową organizację pracy,
  - 4) troska o powierzoną grupę młodzieży w zakresie wychowania, nauczania, zdrowia i organizacji czasu wolnego oraz współdziałanie w opracowywaniu i realizacji planu wychowawczego internatu i szkoły,
  - 5) współdziałanie z wychowawcami klasowymi,
  - 6) troska o estetykę pomieszczeń i urządzeń internatowych,
  - 7) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków zasad bezpieczeństwa pracy, higieny i kultury osobistej,
  - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanków, pedagogiem, psychologiem i wychowawcami klas,
  - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy wychowawczej,
  - 10) informowanie kierownika internatu o trudnościach i osiągnięciach wychowawczych,
  - 11) współpraca z kierownikiem gospodarczym w sprawie bieżącej konserwacji sprzętu i pomieszczeń internatowych,
  - 12) dbałość o utrzymanie urządzeń internatu w pełnej sprawności technicznej oraz dbałość o porządek i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych w budynku internatowym,

- 13) utrzymanie obejścia internatu, przydzielonych terenów w należyłym ładzie i porządku,
  - 14) doszkąłcanie się i podnoszenie jakości pracy oraz metod wychowania,
  - 15) cotygodniowa ocena pracy dyżurnych i planowanie pracy na następný tydzień.
3. Pracownicy obsługi internatu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu, realizują jego polecenia i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

## **§ 24**

### **Pedagog i psycholog**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Zespole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym:
    - a) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - b) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
    - c) wnioskowanie o kierowanie do odpowiednich organów (m. in. sądy, placówki opieki) spraw uczniów i opiniowanie ich, w zależności od zakresu problemu,
    - d) pomoc w nawiązaniu kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego itp.,
    - e) prowadzenie warsztatów i szkoleń,
    - f) udzielanie porad i konsultacji,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, w tym:
    - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
    - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
    - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
    - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół,
    - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział 6**

### **Współpraca z rodzicami i instytucjami**

#### **§ 25**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Zespół współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Zespole,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 3) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uczęszczania na zajęcia lekcyjne) w terminach zebrań, konsultacji nauczycieli lub indywidualnie we wcześniej ustalonym z nauczycielem terminie,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
3. Pedagog i psycholog współpracuje z rodzicami w zakresie poradnictwa (m.in. problemy wychowawcze z dziećmi, trudności w nauce, wstępna diagnoza uczniów, kierowanie do placówek specjalistycznych).
4. Wszelkie informacje dotyczące ucznia mogą być udzielane wyłącznie osobom uprawnionym.
5. Rodzice zapisując ucznia do szkoły zobowiązują się do współpracy z Zespołem. Do ich obowiązków należy:
  - 1) uczestniczenie w zebraniach wychowawców z rodzicami organizowanych przez Zespół,
  - 2) zgłaszanie się na prośbę wychowawcy, nauczyciela, psychologa lub pedagoga, dyrekcji Zespołu oraz uczestniczenie w podejmowaniu decyzji związanych z edukacją dziecka,
  - 3) kontaktowanie się z wychowawcą klasy w sprawach dydaktyczno-wychowawczych związanych z uczniem, a także nauczycielami przedmiotów zwłaszcza w przypadkach zagrożeń oceną niedostateczną,
  - 4) systematyczne monitorowanie postępów w nauce i frekwencji dziecka, np. za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 5) wyrabianie w dziecku nawyku systematycznego uczenia się,
  - 6) dopilnowanie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły i usprawiedliwianie jego nieobecności z podaniem przyczyny na zasadach określonych w Statucie,
  - 7) stwarzanie dziecku odpowiednich warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 8) reagowanie na wszelkie przejawy naruszania dyscypliny szkolnej przez dziecko,
  - 9) usunięcie na własny koszt szkody wyrządzonej przez dziecko na terenie Zespołu lub jego otoczeniu w terminie do dwóch tygodni.
6. Współdziałanie Zespołu z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) zebrania wychowawców i rodziców (in. "wywiadówki"),



- 2) indywidualne rozmowy nauczycieli i rodziców, a także z pedagogiem, psychologiem, dyrektorem Zespołu,
- 3) kontakt telefoniczny z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem,
- 4) zebrania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców, spotkania okolicznościowe, wspólny udział w uroczystościach.
7. Rodzic powinien informować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka, celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez Zespół.
8. W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych dziecka wychowawca, pedagog lub psycholog powiadamia o tym fakcie rodziców.
9. Zespół oczekuje od rodziców stałego kontaktu, zainteresowania postępami dziecka w nauce i jego zachowaniem m.in. poprzez:
  - 1) uczestniczenie w zebraniach szkolnych,
  - 2) informowanie wychowawcy o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej dziecka,
  - 3) informowanie wychowawcy, psychologa lub pedagoga o niepokojących przejawach zachowania dziecka,
  - 4) pomoc przy organizowaniu wycieczek, wyjść do kina i teatru oraz imprez, uroczystości itp.,
  - 5) przedstawianie swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących funkcjonowania Zespołu.

### § 26

#### **Tryb informowania o postępach w nauce i frekwencji**

1. Podstawowym sposobem przekazywania informacji rodzicom o osiągnięciach i frekwencji ich dzieci są zebrania szkolne, konsultacje oraz informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym.
2. Zebrania z rodzicami odbywają się w miarę potrzeb – nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) pierwsze organizowane jest w terminie do 30 września ma charakter informacyjny,
  - 2) na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
3. Dyrekcja lub wychowawca może organizować dodatkowe zebrania z rodzicami uczniów.
4. Informacja o terminach zebrań szkolnych, spotkań klasowych powinna być przekazana rodzicom uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnych przypadkach rodzice uczniów mogą być wzywani do szkoły w terminie natychmiastowym.
5. Na zebraniach wychowawca informuje rodziców w szczególności o:
  - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 2) wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom – przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 4) zachowaniu, postępach uczniów w nauce oraz trudnościach w nauce i ich przyczynach.
6. Spotkania indywidualne:
  - 1) przewiduje się możliwość spotkań indywidualnych z rodzicami uczniów we wcześniej ustalonym terminie,
  - 2) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie naraża bezpieczeństwa powierzonych mu uczniów,
  - 3) nauczyciel może odmówić rozmowy, gdy zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 2.

**§ 27**

**Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami**

1. Zespół, w zależności od potrzeb, współpracuje z różnymi instytucjami i organizacjami.
2. Nawiązanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi ma na celu przyczynienie się m.in. do lepszego zrozumienia sytuacji ucznia, weryfikacji własnych wewnętrznych procedur postępowania, większego poczucia bezpieczeństwa w działaniu, poprawy sytuacji wychowawczej uczniów, wzrostu skuteczności podejmowanych działań.
3. Zespół współpracuje między innymi z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną (kierowanie uczniów do diagnozy w przypadku specyficznych trudności w nauce, orzeczenia co do nauczania indywidualnego, specjalnego, opiniowanie, doradztwo zawodowe, zajęcia edukacyjne i warsztatowe),
  - 2) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 3) sądem rejonowym, kuratorami sądowymi,
  - 4) strażą miejską, policją,
  - 5) pedagogami, psychologami z innych szkół i placówek,
  - 6) ośrodkami kulturalno-oświatowymi,
  - 7) instytucjami zajmującymi się działalnością charytatywną,
  - 8) władzami lokalnymi,
  - 9) Państwową Inspekcją Pracy,
  - 10) Agencją Rynku Rolnego,
  - 11) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - 12) Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.

**Rozdział 7**

**Uczniowie Zespołu**

**§ 28**

**Rekrutacja uczniów**

1. Rekrutacja uczniów do Szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych aktach prawnych.
2. Młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmuje się do Zespołu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Do klasy pierwszej, przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

5. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do Zespołu, jeżeli spełniają warunki, o których mowa w ust.3.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor Zespołu.

### § 29

#### Warunki i zasady zmiany szkoły lub kierunku kształcenia

1. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor:
  - 1) po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał,
  - 2) na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

### § 30

#### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) nauki i opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności osobistej,
  - 4) dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, a także tajemnicy korespondencji,
  - 5) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dokonywania wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych korzystając ze, środków dydaktycznych, pomocy naukowych, księgozbioru biblioteki, którymi Zespół dysponuje,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkami szkolnymi, a możliwością pogłębiania zainteresowań,
  - 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 8) do pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i Rady Pedagogicznej, a w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - 10) zapoznania się z programami nauczania,
  - 11) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,

- 13) wpływania na życie Zespołu poprzez działania samorządowe, społeczne i patriotyczne,
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
- 15) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Zespół,
- 16) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 17) wglądu w swoją pracę pisemną zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

### § 31

#### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz innych ustaleń obowiązujących w Zespole.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z ramowych planów nauczania, także w wycieczkach zawodowych. Każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia.
3. Uczeń obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz powszechnie uznawanych norm społecznych,
  - 2) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, a także ustaleniom organów Samorządu Uczniowskiego i klasowego, przestrzegać regulaminów szkolnych, przepisów bhp i przeciwpożarowych, stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i dobre imię Zespołu, godnie go reprezentować, a także znać, szanować i wzbogacać jego tradycje,
  - 4) rzetelnie wypełniać obowiązki wynikające z życia i organizacji pracy Zespołu,
  - 5) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, aktywnie w nich uczestniczyć, właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania (zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi) oraz wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy,
  - 6) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
  - 7) odnosić się z życzliwością i szacunkiem do nauczycieli, wychowawców, innych pracowników i uczniów Zespołu oraz osób pełniących funkcje opiekunów. Zachowanie wobec innych świadczyć ma o głębokim szacunku dla człowieka, poszanowaniu norm moralnych i porządku społecznego oraz kulturze osobistej,
  - 8) szanować prawa innych ludzi do odmiennych poglądów i przekonań,
  - 9) przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności, wandalizmu i przemocy, a także łamaniu prawa szkolnego,
  - 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - 11) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków ani innych środków o podobnym działaniu, a także ich nie rozprowadzać,
  - 12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,

- 13) szanować i troszczyć się o mienie Zespołu, dbać o ład, porządek i estetykę w jego pomieszczeniach oraz otoczeniu Zespołu, a wyrządzoną przez siebie szkodę, naprawić,
  - 14) nosić emblematy szkoły, o ile organ Zespołu podejmie taką decyzję,
  - 15) czynnie uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół,
  - 16) przychodzić w stroju galowym na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne, jeżeli okoliczności tego wymagają,
  - 17) nosić wymagany strój podczas zajęć WF, zajęć praktycznych i innych wymaganych przez Zespół,
  - 18) informować rodziców o zebraniach oraz ocenach, bądź indywidualnych spotkaniach z nauczycielami, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i Zespołu,
  - 19) przedstawiać w formie i terminach określonych w Statucie pisemne wyjaśnienia powodów nieobecności,
  - 20) brać udział w pracach na rzecz klasy, Zespołu, środowiska,
  - 21) posiadać w szkole legitymację ucznia oraz przedstawiać ją na żądanie dyrekcji, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 22) chodzić w obuwiu szkolnym (odstępstwo jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą dyrekcji tylko w sytuacjach szczególnych, np. ze względów zdrowotnych),
  - 23) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd oraz odpowiedni, estetyczny ubiór i fryzurę, a w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów występować w stroju, który musi odpowiadać powszechnie obowiązującym normom i pozostawać w zgodzie z zapisami Statutu.
4. Strój ucznia w szkole i podczas zajęć poza szkołą ma być schludny, stosowny do miejsca, czasu i okoliczności.
  5. Strój galowy na uroczystości szkolne i inne ważne wydarzenia:
    - 1) dziewczęta: biała bluzka, spódnica albo spodnie w kolorze czarnym lub granatowym (nie krótsza niż 10 cm ponad kolano),
    - 2) chłopcy: biała lub ewentualnie jasna koszula, spodnie lub garnitur w kolorze ciemnym,
    - 3) inny strój jest dopuszczalny wyłącznie za zgodą dyrekcji.

### § 32

1. Uczniowi **zabrania** się:
  - 1) noszenia skąpego ubioru, np.
    - zbyt obcisłych i zbyt krótkich spodenek, spódnic, sukienek (powyżej 10 cm nad kolanem),
    - bluzek przezroczystych, z dużym dekoltem, na ramiączkach, odsłaniających brzuch,
  - 2) noszenia stroju zawierającego elementy graficzne lub w inny sposób wskazujące na przynależność lub sympatię wobec grup ideologiczno-politycznych, nieformalnych subkultur młodzieżowych, sekt religijnych lub promowanie zachowań agresywnych lub niosące obraźliwy przekaz, używek i innych środków odurzających,
  - 3) wyzywającego makijażu oraz eksponowania tatuaży i piercingu,
  - 4) w budynku szkoły zasłaniania głowy i twarzy np. kapturem, czapką,
  - 5) posiadania, używania materiałów oraz przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu podczas wszystkich zajęć, wycieczek organizowanych przez Zespół (np. nikotyny, petard, gazów łzawiących, noży i innych ostrych narzędzi),
  - 6) posiadania, używania, rozprowadzania wszelkich szkodliwych środków oraz bycia pod ich wpływem (m.in. alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, „dopalacze” i inne środki o podobnym działaniu),

- 7) samowolnego opuszczania obiektów Zespołu w trakcie zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, a także wprowadzania na teren Zespołu osób trzecich bez zgody nauczyciela lub Dyrektora Zespołu,
  - 8) fotografowania i nagrywania pracowników Zespołu oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody,
  - 9) przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych (za przedmioty te Zespół nie ponosi odpowiedzialności),
  - 10) kolportowania materiałów poligraficznych wydanych bez obowiązujących w tym zakresie zezwoleń i pozwoleń nauczycieli lub dyrekcji Zespołu,
  - 11) używania słów wulgarnych, obraźliwych i o dwuznacznym znaczeniu, głoszenia haseł kojarzonych z agresją czy uwłaczających czyjejkolwiek godności,
  - 12) stosowania jakichkolwiek form agresji słownej i przemocy fizycznej.
2. Na terenie Zespołu oraz na imprezach i przedsięwzięciach organizowanych przez ZSCKR w Widzewie, również na zewnątrz, obowiązują zapisy Statutu.
  3. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
    - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; powinny być one wyłączone i schowane,
    - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zezwolić na ich użycie podczas trwania zajęć, ale może się to odbyć tylko za wyraźnym przyzwoleniem nauczyciela bądź na jego polecenie,
    - 3) poza czasem trwania zajęć edukacyjnych z telefonów i innych urządzeń elektronicznych uczeń korzysta zgodnie z porządkiem prawnym, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą ww. urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
  4. W przypadku niestosowania się uczniów do zaleceń, nauczyciel ma obowiązek postępować zgodnie z procedurami oraz stosować kary określone w Statucie.

### § 33

#### Nagrody

1. Za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu, wybitne osiągnięcia sportowe, za aktywną działalność samorządową i społeczną, aktywne uczestnictwo w życiu Zespołu i reprezentowanie jej na zewnątrz oraz za odznaczanie się wysoką kulturą osobistą uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) wyróżnienie wobec klasy przez wychowawcę,
  - 2) pochwałę Dyrektora Zespołu,
  - 3) dyplom uznania lub list gratulacyjny do rodziców ucznia,
  - 4) dyplom uznania lub list gratulacyjny wychowawcy klasy i/lub Dyrektora Zespołu adresowany do ucznia lub/i jego rodziców,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) pochwałę na ogólnym zebraniu rodziców,
  - 7) dofinansowanie lub sfinansowanie udziału w wycieczce lub innej imprezie szkolnej z funduszu Rady Rodziców.
2. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych na szczeblu minimum wojewódzkim lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w Statucie odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

**§ 34**

**Kary**

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu i innych aktów prawa szkolnego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie i łamanie zakazów na terenie Zespołu i poza nim uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy,
  - 2) naganą wychowawcy,
  - 3) naganą Dyrektora Zespołu,
  - 4) usunięciem z internatu,
  - 5) skreśleniem z listy uczniów Zespołu,
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Kara powinna być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia:
  - 1) wysłuchania dokonuje nauczyciel lub wychowawca klasy w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust.1 pkt 1-2. Fakt ten, wraz z informacją o zastosowanej karze, odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i sporządza się notatkę służbową przechowywaną w dokumentacji wychowawcy klasy.
  - 2) wysłuchania dokonuje Dyrektor bądź Wicedyrektor Zespołu i wychowawca klasy, w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną ust.1 pkt 3. Fakt ten, wraz z informacją o zastosowanej karze, odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i sporządza się notatkę służbową przechowywaną w dokumentacji wychowawcy klasy.
  - 3) wysłuchania dotyczącego popełnienia przez ucznia czynu zagrożonego karą określoną ust.1 pkt 4–5 dokonuje Dyrektor Zespołu, pedagog bądź psycholog w obecności wychowawcy oraz, w przypadku ucznia niepełnoletniego, także rodzica. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową. O zastosowanej karze zawiadamia się rodziców z zachowaniem formy pisemnej.
4. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu zagrożonego karą określoną w ust.1 pkt 1-3 może być poinformowany o tym fakcie i obecny podczas wysłuchania pedagog bądź psycholog. Dodatkowo może zostać sporządzony przez pedagoga i psychologa kontrakt, który zawiera informację o zastosowanej karze oraz dalsze wskazówki dotyczące oddziaływań psychoedukacyjnych. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia postanowień kontraktu uczeń może być skreślony z listy uczniów.
5. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania kar.
6. Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny zachowania, a konsekwencją udzielenia nagany jest naganna ocena zachowania.

**§ 35**

1. Od wymierzonej kary odwołanie mogą złożyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.
2. W przypadku ukarania karą wymienioną w:

- 1) § 34 ust.1 pkt 1, 2, odwołanie wnosi się do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary wobec ucznia,
- 2) § 34 ust.1 pkt 3, 4, odwołanie wnosi się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary wobec ucznia,
- 3) § 34 ust.1 pkt 5, odwołanie wnosi się do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem Dyrektora ZSCKR w Widzewie w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. Odpowiedni organ obowiązany jest w terminie 7 dni od otrzymania odwołania, o którym mowa w ust.2 pkt 1-2 przeanalizować sprawę ukarania, której odwołanie dotyczy i wydać rozstrzygnięcie podtrzymujące ukaranie ucznia, bądź znoszące nałożoną karę. Rozstrzygnięcie jest wówczas ostateczne.
4. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia uczniowi kary wymienionej w § 34 ust.1 pkt 1-4, bądź wymierzyć karę łagodniejszego rodzaju, jeżeli uczeń:
  - 1) popełnił wykroczenie po raz pierwszy,
  - 2) nie otrzymał w ostatnim semestrze oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania,
  - 3) wychowawca, Samorząd Uczniowski lub samorząd klasowy udzielił uczniowi poręczenia,
  - 4) z własnej inicjatywy naprawił szkodę lub wyrządzoną krzywdę,
  - 5) dobrowolnie zdecydował się odpracować na rzecz społeczności szkolnej określoną przez dyrekcję Zespołu ilość godzin w swoim wolnym czasie.
5. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie.

### § 36

#### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za rażące naruszenie przepisów prawa (w tym postanowień Statutu) oraz za zachowanie naruszające dobre obyczaje i zasady współżycia społecznego, w szczególności za:
  - 1) przestępstwa ścigane z mocy prawa,
  - 2) dopuszczenie się aktu brutalności lub przemocy, z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń działa w warunkach:
    - a) obrony koniecznej odpierając bezpośredni, bezprawny zamach na jakiegokolwiek dobro społeczne lub dobro jednostki,
    - b) stanu wyższej konieczności uchylając bezpośrednio niebezpieczeństwo grożące dobru społecznemu lub dobru jednostki,
  - 3) przynoszenie, posiadanie, używanie na terenie szkoły lub podczas innych zajęć i wycieczek organizowanych przez Zespół niebezpiecznych narzędzi,
  - 4) posiadanie, rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu, narkotyków i innych działających podobnie środków, jak również przebywanie pod ich wpływem na terenie Zespołu lub w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników Zespołu,
  - 6) organizowanie, kierowanie, udział w grupach przestępczych zajmujących się zastraszaniem, wymuszaniem, dręczeniem itp.,
  - 7) szczególnie rażące przejawy wulgarności i demoralizacji młodzieży,
  - 8) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu,



- 9) wszystkie przypadki zawinionego naruszania prawa, w tym również skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym,
  - 10) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 11) za wszelkie formy agresji skierowanej w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych pracowników Zespołu,
  - 12) odmowę wykonania polecenia nauczyciela,
  - 13) fałszowania dokumentów np.: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, druków usprawiedliwień,
  - 14) powtórne popełnienie wykroczenia w okresie roku od dnia ukarania ucznia karą wymienioną w § 34 ust.1 pkt 2-4 Statutu,
  - 15) niewywiązywanie się z postanowień zawartych w podpisanym przez ucznia kontrakcie,
  - 16) agitowanie do organizacji, których działalność uznawana jest za szkodliwą społecznie,
  - 17) uchylenie się od realizacji obowiązku nauki poprzez nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w ilości powyżej 80 godzin, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym,
  - 18) trzykrotne niedopuszczenie do zajęć lub dwukrotne odsunięcie od zajęć, o których mowa w § 9 Statutu,
  - 19) niedostarczenie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia lub kontynuowania nauki w danym zawodzie,
  - 20) świadome i uporczywe naruszanie obowiązków ucznia, określonych w Statucie,
  - 21) inne rażące czyny i zachowanie uznane przez Radę Pedagogiczną za niegodne ucznia ZSCKR w Widzewie.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzji takiej może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach określonych w art. 108 k.p.a.
  3. Wniosek o podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia z listy uczniów może złożyć: Dyrektor Zespołu, Wicedyrektor, psycholog, pedagog, nauczyciel, przedstawiciel Rady Rodziców, opiekun Samorządu Uczniowskiego w imieniu Samorządu Uczniowskiego, zwany dalej „wnioskodawcą”.
  4. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
    - 1) zebranie materiałów mogących służyć jako dowód w sprawie (np. dokumenty, opinie, zeznania świadków) oraz, o ile jest to możliwe, wysłuchanie wyjaśnień ucznia,
    - 2) sporządzenie przez wnioskodawcę pisemnej informacji o zaistniałym incydencie bądź sytuacji ucznia oraz przygotowanie wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów. Pełną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi niezwłocznie, nie później jednak niż dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej,
    - 3) poinformowanie w formie pisemnej o rozpoczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia,
    - 4) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
    - 5) zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Uczniowskiego,
    - 6) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Zespołu o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,

- 7) dostarczenie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego; pismo można także wysłać pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem Dyrektora ZSCKR w Widzewie w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Dotyczy to również decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
6. Rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy stronie zażalenie, które wnosi się w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, a gdy postanowienie zostało ogłoszone ustnie – od dnia jego ogłoszenia stronie zgodnie z art. 108 § 2 oraz art. 141 § 2 k.p.a.
7. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji poza przypadkami, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) lub, gdy decyzja podlega wykonaniu z mocy ustawy.

### § 37

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do złożenia skargi do Dyrektora Zespołu niezwłocznie, najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty naruszenia jego praw.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu siedmiu dni od jej złożenia.
3. W przypadku niezadowolającego dla ucznia rozstrzygnięcia sprawy przez Dyrektora lub też naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, uczeń ma prawo odwołać się do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od dnia powiadomienia ucznia o rozstrzygnięciu sprawy lub naruszenia jego praw przez Dyrektora.

### § 38

#### **Tryb rozstrzygania sporów na terenie szkoły**

1. Spory między organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor. Jeżeli stroną sporu kompetencyjnego jest Dyrektor, spór rozstrzyga organ nadzorujący.
2. Wszystkie spory między uczniami lub grupami uczniów powinny być rozstrzygane przez samych uczniów tego oddziału przy współudziale wychowawcy lub wychowawców w przypadku uczniów z różnych oddziałów, a jeżeli zajdzie potrzeba to również pedagoga i psychologa.
3. Spory między uczniem a nauczycielem lub grupą uczniów a nauczycielem rozstrzyga dyrekcja Zespołu.
4. Uczeń zobowiązany jest zgłosić kwestie sporne najpierw wychowawcy.
5. Wszystkie spory winny być rozstrzygane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

### § 39

#### **Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach**

1. Zasady usprawiedliwiania stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez Zespół względem wszystkich uczniów (również pełnoletnich), ma wdrożyć ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków oraz eliminowanie przypadków uchylania się od ich wykonywania z błahych powodów.
2. Decyzja o usprawiedliwieniu uczniowi nieobecności leży w gestii wychowawcy klasy po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby:
  - 1) uczeń obowiązany jest przedstawić pisemne usprawiedliwienie z podaniem przyczyny nieobecności niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły na najbliższej godzinie wychowawczej,
  - 2) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną Zespołu, usprawiedliwienia powinny być dostarczane na bieżąco,
  - 3) wychowawca, incydentalnie, w przypadkach niebudzących jego wątpliwości, może uznać prośbę o usprawiedliwienie, wyłącznie na podstawie ustnego oświadczenia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia,
  - 4) o usprawiedliwienie nieobecności występują rodzice ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego oświadczenie może złożyć także sam uczeń,
  - 5) usprawiedliwienie podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole; oceny takiej wychowawca dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
  - 6) w przypadku nieobecności ucznia, która wynosi więcej niż 30% zajęć obowiązkowych, wychowawca ma prawo zażądać innego potwierdzenia, np. wypisu ze szpitala, z zachowaniem dyskrecji wynikającej z poszanowania godności ucznia oraz ochrony danych osobowych.
3. Niedostarczenie w terminie określonym w ust. 1 usprawiedliwienia nieobecności jest równoznaczne z uznaniem tych godzin za nieusprawiedliwione.
4. W przypadku przewidywanej nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę, a przy nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego zawiadomienia o jej przyczynach oraz przewidywanym terminie udziału ich dziecka w zajęciach,
  - 2) jeżeli rodzice nie wywiązali się z obowiązku powiadomienia szkoły o nieobecności dziecka w szkole we wskazanym terminie, wychowawca lub pedagog kontaktuje się z rodzicami.
5. Samowolne opuszczanie przez ucznia zajęć jest niedopuszczalne. Lekcje samowolnie opuszczone przez ucznia nie są usprawiedliwiane, a informacja o takim zachowaniu powinna znaleźć się w dzienniku zajęć lub w dokumentacji wychowawcy. Wobec takiego zachowania powinny być nałożone na ucznia kary wynikające ze Statutu.
6. Z zajęć szkolnych może zwolnić ucznia wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności w szkole odpowiednio: pedagog, psycholog, Wicedyrektor. W przypadku niepełnoletniego ucznia odbywa się to:
  - 1) na podstawie pisemnej prośby rodzica lub pełnoletniego ucznia,
  - 2) poprzez osobisty odbiór ucznia ze szkoły przez rodzica,
  - 3) w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych i nie budzących żadnych wątpliwości przypadkach, wychowawca może zwolnić ucznia także na podstawie innych form zwolnienia.
7. Nieobecność ucznia na zajęciach z przyczyn leżących po stronie Zespołu, jest traktowana jak obecność. W dokumentacji szkolnej zaznacza się nieobecność, ale z informacją

- „delegowany”/„delegowana”, skrót „del.” lub jako „obecność (olimpiada, konkurs, zawody)”.
8. Długotrwała (przekraczająca okres jednego miesiąca) usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach spowodowana np. chorobą, wypadkiem, nie jest wliczana do średniej frekwencji klasy.
  9. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione mogą być odpracowane jako prace społeczne na rzecz Zespołu na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, skierowany do dyrekcji za pośrednictwem wychowawcy, w terminie i w wymiarze uzgodnionym z wychowawcą oraz dyrekcją Zespołu. Wychowawca może w związku z tym podnieść ocenę zachowania tylko o jeden stopień.
  10. W przypadku nieobecności na zajęciach uczeń powinien po powrocie do szkoły niezwłocznie uzgodnić termin i zakres zaliczenia zaległego materiału nauczania z poszczególnymi nauczycielami (zgodnie z **PZO Przedmiotowym ocenianiem**).
  11. W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych, uczeń obowiązany jest odbyć zajęcia dodatkowe umożliwiające uzupełnienie programu nauczania, w wyznaczonym przez Szkołę terminie,

### **Rozdział 8** **Wewnątrzszkolne ocenianie (WO)**

#### **§ 40** **Cele oceniania**

1. W ramach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjnych ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.

### § 41

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.Uczniowie zapoznawani są z poszczególnymi przedmiotowymi zasadami oceniania przez nauczycieli tych przedmiotów na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca informuje:
  - 1) rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o możliwości zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO), które są dostępne u nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów,
  - 2) uczniów o wewnątrzszkolnym ocenianiu w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki,
  - 3) uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
    - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.Rodzice informowani są najpóźniej na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym i potwierdzają ten fakt podpisem.

### § 42

#### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

1. Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel lub grupa nauczycieli dla danego przedmiotu zgodnie z obowiązującą podstawą programową, uwzględniając standardy wymagań egzaminacyjnych oraz realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele stosując przedmiotowe zasady oceniania, uwzględniają specyfikę i odrębność przedmiotu, kierują się przy tym ogólnymi zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego oceniania i klasyfikowania uczniów według skali i form przyjętych przez Zespół.

4. Przedmiotowe zasady oceniania muszą zawierać:
  - 1) wymagania edukacyjne określone zgodnie z ust. 6,
  - 2) formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów,
  - 3) zasady poprawy ocen bieżących,
  - 4) zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Wymagania edukacyjne winny być różnicowane według obowiązującej skali ocen. Różnicowanie wymagań edukacyjnych polega na przyporządkowaniu przy pomocy kryteriów wymagań nauczania (celów lub treści) do zakresów wymagań odpowiadających poszczególnym ocenom szkolnym.
6. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ustalania wymagań edukacyjnych i odpowiadające im oceny szkolne:
  - 1) wymagania wykraczające/WW (stopień celujący) - wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nie schematycznych, złożonych, bez pomocy nauczyciela; uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, samodzielnością, kreatywnością w rozwiązywaniu problemów,
  - 2) wymagania dopełniające/D (stopień bardzo dobry) - wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych; uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela, poprawnie posługuje się terminologią naukową,
  - 3) wymagania rozszerzające/C (stopień dobry) - wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce; uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych,
  - 4) wymagania podstawowe/B (stopień dostateczny) - wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce; uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych, stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych,
  - 5) wymagania konieczne/A (stopień dopuszczający) - wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji; uczeń rozwiązuje tylko zadania typowe o niewielkim stopniu trudności, wykazuje brak umiejętności praktycznego stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.
7. Uczeń otrzymuje stopień niedostateczny, jeśli:
  - 1) nie spełnia wymagań określonych w ust. 6,
  - 2) pisze pracę niesamodzielnie (np. ściągą, spisuje prace domowe, korzysta z innych prac z naruszeniem praw autorskich), za co dodatkowo może zostać ukarany karami wynikającymi ze Statutu według ustaleń zawartych w poszczególnych PZO.
8. Stopień niedostateczny jest oceną negatywną, pozostałe stopnie są ocenami pozytywnymi.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej.
10. Uwzględnia się różnice rozwojowe i rytm pracy poszczególnych uczniów zgodnie z zasadami:

- 1) uczeń ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ma prawo do uzupełnienia partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i współpracuje on z nauczycielami,
  - 2) uczeń zdolny ma możliwość realizowania zadań dodatkowych, wynikających z jego własnej inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela,
  - 3) ocenie podlegają wiadomości, umiejętności, postępy, wkład pracy i zaangażowanie ucznia,
  - 4) ocena ma charakter informacyjny,
  - 5) śródroczna i roczna ocena jest wypadkową ocen bieżących, co nie oznacza, że jest oceną średnią.
11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel przedmiotu stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) pracę w zespołach samokształceniowych koordynowanych i inspirowanych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 2) zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań prowadzone za zgodą dyrekcji Zespołu przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

### **§ 43**

#### **Zasady bieżącego oceniania**

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne,
  - 3) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
Dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

4. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego według przyjętej zasady:
  - 1) oceny bieżące – cyfrowo,
  - 2) śródroczne – skrótowo lub w pełnym brzmieniu,
  - 3) roczne i końcowe – w pełnym brzmieniu.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus) przy ocenach bieżących.
6. W dzienniku zajęć lekcyjnych dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków: „nb” (nieobecność), „ob.” (obecność), „np” (nieprzygotowanie do lekcji) oraz jego daty, „nk”

(nieklasyfikowanie), „zw.” (zwolniony), „nn” (nieobecność nieusprawiedliwiona, np. wagary, samowolne opuszczenie szkoły), R (religia), E (etyka), „ch” (uczeń nieobecny z powodu choroby), „WF” (zwolniony z zajęć WF), „delegowany”/„delegowana” lub skrót „del.” (delegowany przez szkołę, np. promocja, imprezy okolicznościowe, wycieczka) lub „olimpiada”, „konkurs”, „zawody”, „wycieczka” bądź skrót „ol.”, „+” (aktywność), „-” (niespełnienie wymagań określonych w **PZO Przedmiotowym ocenianiu**, brak zadania lub in.), „zal.” (zaliczone), „n/zal.” (niezaliczone) „s” (spóźniony do 5 min.), „N” (uczeń nieobecny na zajęciach, ale pod opieką innego nauczyciela, psychologa, pedagoga), „B” (uczeń w bibliotece).

7. W przypadku kontroli wiedzy i umiejętności ucznia (zarówno w formie pisemnej jak i ustnej) nauczyciel może wpisać do dziennika nieobecnemu uczniowi w rubryce ocena „nb”, co oznacza nieobecność lub „ch”, co oznacza nieobecność spowodowaną chorobą.
8. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych informacji w dzienniku lekcyjnym, takich jak np. data, zakres materiału, forma pracy.
9. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe (trwa minimum jedną jednostkę lekcyjną),
  - 2) sprawdziany,
  - 3) kartkówki (obejmuje treści z maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i trwa do 15 minut),
  - 4) odpowiedzi ustne,
  - 5) zadania domowe,
  - 6) aktywność,
  - 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów w czasie lekcji, praca w grupie,
  - 8) inne formy (np. referaty, projekty, plansze, uzyskanie wysokiej lokaty w olimpiadach i konkursach).
10. Oceny w dzienniku zajęć lekcyjnych zapisuje się:
  - 1) kolorem czerwonym – prace klasowe,
  - 2) kolorem zielonym – sprawdziany,
  - 3) kolorem niebieskim lub czarnym – pozostałe oceny.
11. Uczeń powinien otrzymać w ciągu jednego semestru co najmniej pięć ocen bieżących. Jednak w przypadku, gdy treści programowe danego przedmiotu realizowane są w ilości jednej godziny tygodniowo, uczeń powinien otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące w ciągu jednego semestru nauki.
12. Kartkówki oraz odpowiedzi ustne mogą odbywać się bez wcześniejszego powiadamiania uczniów. Ocena kartkówek powinna nastąpić w ciągu tygodnia od daty ich napisania.
13. Prace klasowe i sprawdziany:
  - 1) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (i „zasygnalizowane” w dzienniku zajęć lekcyjnych poprzez zapis ołówkiem litery „S” w rubryce „Temat”),
  - 2) powinny zostać ocenione i wpisane do dziennika w terminie do dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia,
  - 3) w jednym dniu, w danym oddziale może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian,
  - 4) nie pisze ich uczeń, który w dniu sprawdzianu przyszedł do szkoły po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego uczniom sprawdzianu, pracy klasowej lub innej formy określonej w ust. 9, termin przesuwana się automatycznie na następną lekcję, chyba że narusza to postanowienia ust. 13 pkt 3-4, wówczas termin



- należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).
15. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania i ilości sprawdzianów w ciągu jednego dnia.
  16. Poprawa oceny bieżącej:
    - 1) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów, prac klasowych w terminie oraz na zasadach ustalonych przez nauczyciela; jeżeli praca była pisana niesamodzielnie nauczyciel może nie wyrazić zgody na poprawę,
    - 2) o możliwości poprawy oceny innej niż niedostateczna decyduje nauczyciel,
    - 3) uczeń nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych na pracy pisemnej lub innym obowiązkowym zaliczeniu otrzymuje ocenę niedostateczną lub – jeżeli nauczyciel wyrazi na to zgodę – zalicza ją w terminie oraz na zasadach ustalonych przez nauczyciela, ale traci możliwość poprawy uzyskanej oceny,
    - 4) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy pisemnej lub innym obowiązkowym zaliczeniu jest zobowiązany do zaliczenia jej w terminie oraz na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
    - 5) w przypadku poprawienia przez ucznia oceny bieżącej stawia się przy niej ukośnik i wpisuje ocenę z poprawy (np. 1/2, tj. niedostateczny poprawiony na dopuszczający). Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę obie oceny według ustaleń zawartych w poszczególnych PZO.
  17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
    - 1) w przypadku ocen wystawionych z form określonych w ust. 9 pkt 4-10 Statutu nauczyciel powinien je uzasadnić poprzez wskazanie ewentualnych zalet bądź braków oraz wpisać do dziennika niezwłocznie po ich wystawieniu,
    - 2) ocena z form określonych w ust. 9 pkt 1-3 Statutu jest wystawiana zgodnie z kryteriami oceniania określonymi w PZO. W razie wątpliwości co do wystawionej oceny nauczyciel dodatkowo uzasadnia ocenę w oparciu o PZO i wymagania określone w programie nauczania w uzgodnionym wcześniej terminie,
    - 3) prace pisemne ucznia nauczyciel udostępnia rodzicom do wglądu w terminie ustalonym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od dnia ich wpisania do dziennika, a uczniowi na lekcji z danego przedmiotu lub – jeśli uczeń był nieobecny – podczas konsultacji, zajęć wyrównawczych lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem,
    - 4) zabrania się kopiowania, fotografowania oraz utrwalania cyfrowego jakiegokolwiek części udostępnionych prac i dokumentacji.
  18. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest na wniosek ucznia lub jego rodziców przez Wicedyrektora lub wychowawcę we wcześniej uzgodnionym terminie. Dokumentację udostępnia się uczniowi niepełnoletniemu jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Nie dopuszcza się kopiowania, fotografowania oraz utrwalania cyfrowego jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.
  19. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania pisemnych prac kontrolnych do końca danego roku szkolnego.
  20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  21. Uczniom klas pierwszych, na początku roku szkolnego, w ciągu pierwszych dwóch tygodni, nie są wystawiane oceny niedostateczne.

§ 44

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. 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.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy/półroczna, a klasyfikowanie śródroczne uczniów odbywa się w zależności od organizacji roku szkolnego. Klasyfikację śródroczną uczniów za pierwszy okres przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ustalony w planie pracy koniec pierwszego półroczna w danym roku szkolnym. Dokładny termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor w terminie do 15 września w danym roku szkolnym.
7. Oceny przewidywane:
  - 1) wychowawca informuje rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz zachowania na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną,
  - 2) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i wpisują do dziennika przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych najpóźniej na dwa dni przed zebraniem z rodzicami, a wychowawca informuje o ocenie zachowania,
  - 3) rodzice uczniów zagrożonych oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem potwierdzają podpisem, iż zapoznali się z ocenami; w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu czy konsultacji, wychowawca powiadamia ich o wystawionych przewidywanych ocenach z zachowaniem formy pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub poprzez dziennik elektroniczny,
  - 4) przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje w dzienniku długopisem (kolorem czarnym lub niebieskim) w rubryce: „ocena przewidywana” lub skrót „oc. przew.”
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne muszą być wystawione co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
  - 1) z zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub Kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – opiekun praktyk zawodowych (w przypadku braku takiej możliwości Kierownik praktycznej nauki zawodu), a w pozostałych przypadkach –

nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik praktycznej nauki zawodu.

10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### § 45

#### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców,
  - 3) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. zamiar zdawania egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice potwierdzają podaniem złożonym do Dyrektora najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą:
  - 1) zdaje egzaminy klasyfikacyjne (z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych),
  - 2) nie ma wystawianej oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny:
  - 1) przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami,
  - 2) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a pytania lub zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 4) z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych,
  - 5) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:

- a) dla ucznia, o którym mowa w ust.1 pkt 1-3, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - b) dla ucznia, o którym mowa w ust.4, Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół,
    - 1) który zawiera w szczególności:
      - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
      - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania egzaminacyjne,
      - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
    - 2) do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego,
    - 3) który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia wpisując do arkusza datę egzaminu i ocenę.
  9. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  10. Z przedmiotu zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa stosuje się jednolite zasady oceniania dla uczniów danego oddziału w Zespole ujęte w PZO.
  11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46 ust.1 i § 49 ust.1.

### § 46

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) wynikają z treści nauczania zgodnych z podstawą programową oraz realizowanym programem nauczania i układa je nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września danego roku.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 47

#### Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust.2.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są (zgodnie ze szkolnym planem nauczania) realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, na którą składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć ustalone jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
9. Jeżeli ocena, ustalona w sposób, o którym mowa ust. 6 i 9, nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim 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.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

### § 48

#### Ocena zachowania

1. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
  - 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, w tym także szacunek do autorstwa i prywatności pracy innych osób.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:
- 1) samoocenę ucznia,
  - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
  - 3) opinie nauczycieli i pracowników Zespołu, uwagi odnotowane w dzienniku,
  - 4) frekwencję,
  - 5) informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, w internacie, na praktykach zawodowych, wycieczkach itp.
4. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49.
5. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania:
- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ściśle przestrzega postanowień Statutu,
    - b) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
    - c) jest aktywny społecznie,
    - d) godnie reprezentuje Zespół na zewnątrz w różnych dziedzinach,
    - e) troszczy się o dobre imię i opinię Zespołu,
    - f) cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
    - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - h) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione,
  - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ściśle przestrzega postanowień Statutu,
    - b) cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
    - i) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
    - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - c) ma w ciągu okresu klasyfikacyjnego (tj. semestru lub roku szkolnego) nie więcej niż trzy godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
  - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ściśle przestrzega postanowień Statutu,
    - b) cechuje się wysokim poziomem kultury osobistej,
    - c) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma nie więcej niż siedem godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega postanowień Statutu,
    - b) cechuje się poziomem kultury osobistej, nie budzącym zastrzeżeń,
    - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - d) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma nie więcej niż piętnaście godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia któregokolwiek z kryteriów określonych dla oceny poprawnej,
  - b) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma nie więcej niż dwadzieścia pięć godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób rażąco naruszył postanowienia Statutu,
  - b) kultura osobista ucznia budzi poważne zastrzeżenia,
  - c) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma więcej niż dwadzieścia pięć godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
6. Na ocenę zachowania mają wpływ spóźnienia nieusprawiedliwione.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 49

#### Tryb ustalania wyższej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem pkt 2-3,
  - 2) z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 3) z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, który ma formę zadań praktycznych,
  - 4) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.2 pkt 1-3 Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,



- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne wyznaczony przez Dyrektora,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale wyznaczony przez Dyrektora,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust.4 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że nie jest to trzecia ocena negatywna uzyskana w wyniku klasyfikacji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 50**  
**Dokumentacja szkolna**

1. W Zespole prowadzi się dokumenty służące gromadzeniu informacji o uczniach. Są to w szczególności:
  - 1) dziennik lekcyjny,
  - 2) arkusz ocen,
  - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
  - 4) księga uczniów.
2. Dodatkowo dla uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych, laboratoryjnych i praktykach zawodowych prowadzi się odpowiednio:
  - 1) indeks zajęć praktycznych,
  - 2) dzienniczek praktyk.

## **Rozdział 9 Centrum Kształcenia Ustawicznego**

### **§ 51 Postanowienia ogólne**

Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Widzewie, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego i nosi nazwę:

„Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława Szczesniewskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Widzewie”.

### **§ 52**

Siedzibą Centrum jest Widzew, województwo łódzkie.

### **§ 53**

1. Organem prowadzącym Centrum jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

### **§ 54**

#### **Cele i szczegółowe zadania Centrum**

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększającej szansę ich zatrudnienia,
  - 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia,
  - 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum,

- 5) prowadzenie poradnictwa i informacji zawodowej skierowanej do uczestników form pozaszkolnych,
- 6) współpraca z branżowymi instytutami badawczymi, uczelniami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, izbami rolniczymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju nowoczesnego rolnictwa oraz indywidualnymi gospodarstwami rolnymi,
- 7) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
- 8) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników,
- 9) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą,
- 10) organizacja zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z części lub całości programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu,
- 11) organizacja współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami kształcenia zawodowego ze szkół rolniczych,
- 12) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, w zakresie doradztwa i doskonalenia pracy dydaktycznej.

### § 55

#### Organy Centrum

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

### § 56

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze form pozaszkolnych w Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 57

1. Organy Centrum współpracują ze sobą w zakresie planowania i podejmowania działań oraz wymieniają się bieżącymi informacjami niezbędnymi do realizacji celów Centrum.
2. Jeżeli stroną sporu kompetencyjnego jest Dyrektor, spór rozstrzyga minister właściwy do spraw rolnictwa.

**§ 58**

**Organizacja Centrum**

Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

1. kwalifikacyjny kurs zawodowy,
2. kurs umiejętności zawodowych,
3. kurs kompetencji ogólnych,
4. inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**§ 59**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony w formie zaocznej według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie których jest prowadzone kształcenie, w obrębie jednej kwalifikacji, a ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. W przypadku, gdy liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest większa niż 24 słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego może nastąpić podział na grupy na zajęciach edukacyjnych.

**§ 60**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy na każdą godzinę zajęć.

**§ 61**

Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu są prowadzone z wykorzystaniem własnej bazy lub mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej z Centrum.

**§ 62**

Zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

**§ 63**

Centrum, organizując kwalifikacyjny kurs zawodowy, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na tym kursie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia.

**§ 64**

Organizowane w Centrum formy pozaszkolne, o których mowa w § 60, są prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni

w tygodniu, a kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

### § 65

Do realizacji zadań statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie, wyposażonej w sprzęt i pomoce dydaktyczne, w sposób umożliwiający prawidłową realizację programu nauczania w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 60.

### § 66

Centrum prowadzi dokumentację dla każdej formy pozaszkolnej, która obejmuje:

1. program nauczania,
2. dziennik zajęć
3. protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
4. ewidencję wydanych zaświadczeń.

### § 67

Uczestnikom form pozaszkolnych Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 68

W celu realizacji zadań statutowych Centrum korzysta z biblioteki i jej zasobów pozostających w dyspozycji Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie.

### § 69

Na każdy rok szkolny Centrum sporządza plan kształcenia zawierający w szczególności wykaz pozaszkolnych form kształcenia, czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych, a także planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub innych form pozaszkolnych.

### § 70

1. Plan kształcenia, o którym mowa w § 72, uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum. W arkuszu tym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Arkusz organizacji Centrum, o którym mowa w ust. 1, jest zatwierdzany przez organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.

### § 71

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, ustala szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 72

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 73

1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum są określone w odrębnych przepisach.

### § 74

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 60 pkt 2 - 4.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
4. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
5. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum.
6. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, ze zm.).

### § 75

#### Zadania nauczycieli i innych pracowników Centrum

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawową funkcją dydaktyczną Centrum, a także wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć edukacyjnych, realizować je zgodnie z rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 2) kształtować na zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
  - 3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, przekazywać wiedzę zgodną z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
  - 4) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji, gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne.
2. Do obowiązków nauczyciela należą:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez Centrum,
  - 3) przestrzeganie statutu Centrum,
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu na terenie Centrum, w tym w poszczególnych klasopracowniach,
  - 6) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych,
  - 7) dbanie o poprawność językową własną i słuchaczy,
  - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Centrum kryteriami,
  - 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 10) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
  - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

- 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania,
  - 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 4) nagród za osiągnięcia dydaktyczne,
  - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Centrum i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych,
  - 6) oceny swojej pracy,
  - 7) zdobywania stopni awansu zawodowego,
  - 8) opieki opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
  - 9) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

### § 76

1. W Centrum zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za jakość pracy oraz za bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy na swych stanowiskach.

### § 77

#### Nagrody i kary

1. Słuchacz może być nagrodzony:
  - 1) wyróżnieniem wobec słuchaczy przez nauczyciela lub Dyrektora,
  - 2) nagrodą od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego,
  - 3) wpisaniem nazwiska słuchacza do księgi słuchaczy wyróżnionych.
2. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi słuchaczy.
3. Wyróżniający się słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.

### § 78

1. Słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora,
  - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora,
  - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy mogą stanowić następujące zachowania:

- 1) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych oraz nieobecności z powodu odbywania kary aresztu, kary pozbawienia wolności lub zastosowania środka zapobiegawczego w postaci tymczasowego aresztowania,
  - 2) przebywanie na terenie Centrum i w czasie imprez organizowanych przez Centrum po spożyciu alkoholu lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub nielegalne rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 3) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Centrum,
  - 4) agitowanie do organizacji, których działalność jest niezgodna z prawem,
  - 5) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych słuchaczy,
  - 6) przynoszenie na teren Centrum niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej,
  - 7) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 8) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej lub stosowanie gróźb karalnych względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Centrum oraz wywieranie szkodliwego wpływu na ich zdrowie fizyczne lub psychiczne,
  - 9) kradzież lub zniszczenie mienia należącego do Centrum, słuchaczy lub pracowników Centrum,
  - 10) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie.
3. Wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na zebraniu Rady Pedagogicznej.
  4. O skreślenie słuchacza z listy słuchaczy mogą wnioskować członkowie Rady Pedagogicznej.
  5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
  6. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
  7. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy oraz powiadamia o niej słuchacza.
  8. Do postępowania w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
  9. Słuchacz ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez Centrum do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy słuchaczy.

### § 79

#### **Prawa i obowiązki słuchacza**

Słuchacz ma prawo do:

1. zapoznania się z programami nauczania,
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
4. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
5. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
6. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
7. korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,



8. wpływania na funkcjonowanie Centrum poprzez działalność samorządową.

**§ 80**

Słuchacz ma obowiązek:

1. systematycznie rozwijać wiedzę i umiejętności aktywnie uczestnicząc w zajęciach dydaktycznych,
2. regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i nie spóźniać się,
3. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz innych słuchaczy,
4. dbać o kulturę słowa w Centrum i poza nim,
5. dbać o ład, porządek oraz mienie Centrum i naprawić wyrządzone przez siebie szkody,
6. przestrzegać regulaminów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora Centrum i nauczycieli,
7. przestrzegać zasady niekorzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które mogą dezorganizować te zajęcia.

**§ 81**

**Warunki pobytu w Centrum zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo**

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w szatni przed rozpoczęciem zajęć odpowiada obsługa szatni.
5. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiadają:
  - 1) opiekun praktyki,
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 3) instruktor praktycznej nauki zawodu.
6. Nauczyciele na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznania słuchaczy z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

**§ 82**

Centrum zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.

**§ 83**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacji do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum dokonuje Dyrektor w oparciu o opracowany regulamin i obowiązujące przepisy prawne.
2. Słuchaczami form pozaszkolnych organizowanych przez Centrum mogą być osoby mające ukończone 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę w Centrum.
3. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc przewidzianych w planowanym dla Centrum zakresie kształcenia na dany rok szkolny w formach pozaszkolnych o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów, z zastrzeżeniem, że w pierwszej

kolejności przyjmowani są beneficjenci programów, mający obowiązek uzupełnić kwalifikacje.

## **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

### **§ 86**

Szkoła może przyjmować słuchaczy placówek kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a placówką kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 87**

1. W sprawach dotyczących Zespołu a nieuregulowanych w Statucie ZSCKR w Widzewie ani w innych aktach prawnych wyższej rangi decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 88**

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego posiada własny sztandar, logo, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Statutu oraz zwyczajowy ceremoniał szkolny.
2. Tablice i pieczęcie Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego zawierają w górnej części nazwę Zespołu, pod nią - nazwę Szkoły.
3. Pieczęcie urzędowe z godłem zawierają w otoku nazwę Szkoły.

### **§ 89**

1. Zmiany w Statucie mogą nastąpić w drodze uchwały Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
2. O dokonanie zmian w Statucie mogą wnioskować organy Zespołu oraz grupa nauczycieli nie mniejsza niż 1/3 składu Rady Pedagogicznej, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 90**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Widzew, 13 grudnia 2017 roku