

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

IM. A. ŚWIĘTOCHOWSKIEGO

W GOŁOTCZYŹNIE

PODSTAWY PRAWNE:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. Nr 132, poz. 1226);
- Rozporządzenie MEN z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z dnia 26 czerwca 2009 r.);
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ	STR 3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA OGÓLNE ZESPOŁU SZKÓŁ	STR 4
ROZDZIAŁ 3 POMOC MATERIALNA	STR 10
ROZDZIAŁ 4 WARUNKI POBYTU ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO	STR 11
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	STR 14
ROZDZIAŁ 6 ZASADY REKRUTACJI	STR 16
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA INTERNATU	STR 18
ROZDZIAŁ 8 BIBLIOTEKA ZESPOŁU SZKÓŁ	STR 21
ROZDZIAŁ 9 ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	STR 23
ROZDZIAŁ 10 DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ	STR 24
ROZDZIAŁ 11 RADY PEDAGOGICZNE	STR 27
ROZDZIAŁ 12 RADA RODZICÓW	STR 29
ROZDZIAŁ 13 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	STR 30
ROZDZIAŁ 14 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ..	STR 31
ROZDZIAŁ 15 STANOWISKA KIEROWNICZE (PEDAGOGICZNE)	STR 32
ROZDZIAŁ 16 KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA	STR 32
ROZDZIAŁ 17 KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA PRAKT. NAUKI	STR 34
ROZDZIAŁ 18 NAUCZYCIELE	STR 35
ROZDZIAŁ 19 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	STR 37
ROZDZIAŁ 20 ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	STR 37
ROZDZIAŁ 21 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY	STR 38
ROZDZIAŁ 22 PEDAGOG SZKOLNY	STR 41
ROZDZIAŁ 23 INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	STR 42
ROZDZIAŁ 24 KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ..	STR 42
ROZDZIAŁ 25 KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KIER. GOSPODARCZEGO	STR 45
ROZDZIAŁ 26 PRAWA UCZNIĄ	STR 46
ROZDZIAŁ 27 OBOWIĄZKI UCZNIĄ	STR 48
ROZDZIAŁ 28 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	STR 50
ROZDZIAŁ 29 KARY	STR 50
ROZDZIAŁ 30 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	STR 52
ROZDZIAŁ 31 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	STR 68

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ

1. Typ i nazwa zespołu szkół:

Zespół posiada pełną nazwę:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. A. Świętochowskiego w Gołotczyźnie

2. Siedzibą zespołu jest:

Gołotczyzna

ul. Ciechanowska 18b

06 – 430 Sońsk

woj. mazowieckie

3. W skład zespołu szkół wchodzi:

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

- a) technik rolnik,
- b) technik ogrodnik,
- c) technik agrobiznesu,
- d) technik architektury krajobrazu,
- e) technik turystyki wiejskiej,
- f) innych, ustalanych na dany rok szkolny;

2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnich uzupełniających liceach ogólnokształcących i trzyletnich technikach uzupełniających, kształcąca w zawodach:

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

3) Technikum Uzupełniające – trzyletnie technikum uzupełniające dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,

- a także umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, kształcące w zawodach: technik rolnik, technik ogrodnik,
- 4) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych – trzyletnie technikum uzupełniające dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, kształcące w zawodzie: technik rolnik,
 - 5) Szkoła Policealna dla absolwentów liceum i szkół równorzędnych, kształcąca w zawodzie: technik rolnik,
 - 6) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego – umożliwia osobom dorosłym zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki lub podjęcia pracy zawodowej oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych w sektorze rolniczym i okołorolniczym.
4. Organem prowadzącym zespół szkół jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
 6. W zespole szkół funkcjonują:
 - Internat,
 - biblioteka i czytelnia.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA OGÓLNE ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Zespół szkół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.
2. Wyposaża uczniów w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dalszego kształcenia w szkołach wyższych.
4. W sposób praktyczny i teoretyczny przygotowuje kwalifikowanych techników i robotników w zawodach określonych klasyfikacją zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
5. Prowadzi szkolenia z zakresu obsługi kombajnów zbożowych i innych maszyn oraz urządzeń rolniczych.

6. Zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne do wykonywania zawodu i umożliwiające dalszą naukę, a także wdraża ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości zespołu, a szczególnie nad uczniami niepełnosprawnymi.
8. Kształtuje środowisko wychowawcze, wspomaga wychowawczą rolę rodziny stosownie do warunków zespołu i wieku uczniów w celu zapewnienia właściwego rozwoju ich osobowości.
9. Dbą o prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia oraz nauczyciela w zespole.
10. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
11. Zespół realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności takie jak:
 - 1) kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm współżycia społecznego;
 - 2) wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu;
 - 3) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów;
 - 5) dbanie o rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek oraz wartościową organizację czasu wolnego;
 - 6) umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez ścisłe kontakty uczniów z pedagogiem szkolnym i współpracę zespołu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznej uczniów oraz organizowania specjalistycznych form pracy dydaktycznej;
 - 9) prowadzenie działalności profilaktycznej, wykorzystywanie treści programów nauczania i wychowania do upowszechniania kultury prawnej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego.

11. Otacza opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez działania profilaktyczne we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym ucznia.
12. Zespół stanowiąc środowisko wychowawcze uczniów zapewnia im w szczególności:
 - 1) rozwój intelektualny, społeczny, moralny, estetyczny i fizyczny oraz ukształtowanie społecznie wartościowych przekonań, warunkujących osiągnięcie celów indywidualnych i społecznych;
 - 2) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań, umiejętności posługiwania się zdobytą wiedzą, uczenia się wrażliwości społecznej;
 - 3) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowania norm społecznych oraz godności ludzkiej i osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
 - 4) kształtowanie przekonania o pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu zespołu, środowiska lokalnego i całego społeczeństwa;
 - 5) uczestniczenie w życiu intelektualnym i kulturalnym zespołu i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.
13. Działalność edukacyjna i wychowawcza zespołu jest spójną całością tworzoną przez:
 - 1) Szkolne Zestawy Planów i Programów Nauczania,
 - 2) Program Wychowawczy Zespołu Szkół (**załącznik nr 1**),
 - 3) Program Profilaktyki (**załącznik nr 2**).
14. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Zespołu uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
15. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania (ROZDZIAŁ 31) i spójne z nim wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu nauczania.
16. Zespół sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych:
 - 1) Wychowawca ma obowiązek zapoznania wychowanków klas pierwszych z obiektami zespołu.
 - 2) Wychowawca klasy oraz nauczyciele zapoznają uczniów z historią zespołu i najbliższą okolicą.
 - 3) Nauczyciele dyżurujący w czasie przerw lekcyjnych otaczają szczególną opieką uczniów klas pierwszych.

- 4) Nauczyciele podejmują działania zmierzające do przeciwdziałania przemocy fizycznej i psychicznej, popełnianej szczególnie przez młodzież klas starszych, poprzez:
 - a) częste kontrolowanie przez nauczycieli dyżurujących takich miejsc jak: toalety, szatnie, korytarze, teren przed szkołą,
 - b) pouczanie i przypominanie młodzieży klas starszych o koleżeńskiej opiece nad uczniami młodszymi,
 - c) aktywne włączanie Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Nauczyciele ograniczają wystawianie negatywnych ocen w pierwszym miesiącu nauki w szkole.
 - 6) Nauczyciele wdrażają nawyki umiejętnego współzycia w grupie.
17. Zespół otacza szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
- 1) umożliwienie systematycznych kontaktów z opieką medyczną,
 - 2) kierowanie na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej,,
 - 3) prowadzenie ćwiczeń korekcyjnych w ramach lekcji wychowania fizycznego.
18. Zespół umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
19. Zespół umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej.
- 1) Zespół organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletności decyzję podejmują uczniowie.
 - 2) Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnych latach, może natomiast zostać zmienione.
 - 3) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
 - 4) Zespół organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy (oddziału). Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii w zespole organizowane są w grupie międzyklasowej.
 - 5) Jeżeli w zespole na naukę religii danego wyznania lub wyznań współistniejących ze sobą zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, zespół kieruje uczniów lub rodziców do organu prowadzącego, który to – w porozumieniu z rodzicami oraz właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym – organizuje naukę

religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub w punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż 3.

- 6) Dla uczniów, których rodzice lub oni sami wyrażą życzenie nauki etyki, zespół organizuje lekcje etyki według powyższych zasad.
- 7) Dopuszcza się nieodpłatne udostępnianie sal lekcyjnych na lekcje katechetyczne, w terminach wolnych od zajęć szkolnych, kościołom i związkom wyznaniowym również nie organizującym nauczania religii w ramach systemu oświatowego.
- 8) Zespół zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w zespole.
- 9) Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej zespołu i szkół, w których prowadzi zajęcia, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
- 10) Na świadectwie szkolnym nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (względnie etyki) uczeń uczęszczał.
- 11) Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 12) Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych - o ile religia lub wyznanie, do którego należą - nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Dopuszcza się dzielenie czasu przeznaczanego na rekolekcje na dwa okresy.
- 13) Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci z udziałem nauczycieli i wychowawców.
- 14) Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a zespołem.
- 15) O terminie rekolekcji Dyrektor Zespołu powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej.
- 16) W pomieszczeniach szkolnych może być ustawiony krzyż. W zespole można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach. Odmawianie modlitwy powinno być wyrazem wspólnego dążenia uczniów oraz taktu i delikatności ze strony nauczycieli i wychowawców.

20. Zespół realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
21. Statutowe cele i zadania zespołu realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
22. Zespół organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań oraz w miarę posiadanych bądź wygospodarowanych środków finansowych.
23. Zespół organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej poprzez współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz szkołami wyższymi.
24. Zespół gwarantuje rodzicom prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Zespołu Szkół wraz załącznikami:
 - Programem Wychowawczym Zespołu Szkół
 - Programem Profilaktyki
 - Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 2) uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci,
 - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
 - 4) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
 - 5) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - 6) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności zespołu,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołu organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
25. Zespół organizuje przynajmniej raz na kwartał spotkania klasowe z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w nauce oraz dyskusji na tematy wychowawcze (w połowie I semestru, na koniec I semestru i dwukrotnie w trakcie II semestru).
26. Przepisów ust. 11, 14, 16, 17, 19, 24, 25 nie stosuje się do słuchaczy technikum dla dorosłych i szkoły policealnej.

ROZDZIAŁ 3

POMOC MATERIALNA

1. Zespół sprawuje szczególną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała, bądź doraźna pomoc materialna:
2. Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych, przeznaczonych na ten cel w budżecie zespołu.
3. Formy pomocy materialnej:
 - 1) stypendium socjalne,
 - 2) stypendium za wyniki w nauce,
 - 3) zakwaterowanie w internacie i korzystanie z posiłków w stołówce internatu,
 - 4) zwolnienie z opłaty administracyjnej w internacie,
 - 5) refundowanie kosztów wyżywienia w internacie,
 - 6) zasiłki losowe,
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów, MEN, Kuratora Oświaty.
4. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
5. Wysokość świadczeń jest następująca:
 - 1) stypendium socjalne może być przyznane w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości;
 - 2) stypendium socjalne w pełnej wysokości stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego;
 - 3) stypendium socjalne w częściowej wysokości stanowi od 30 do 80% stypendium w pełnej wysokości;
 - 4) stypendium za wyniki w nauce stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego;
 - 5) w odniesieniu do wymienionych w ust. 3, pkt 4) i 5) wysokość pomocy pieniężnej zależy od aktualnych kosztów;
 - 6) zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 7) zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego;
 - 8) zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
6. Wszystkie formy pomocy przyznawane są na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.
7. Formy pomocy materialnej są przyznawane przez komisję powołaną przez Dyrektora Zespołu na okres roku szkolnego.

8. Komisja zbiera się dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) nie później niż do końca września;
 - 2) nie później niż do końca lutego;
 - 3) w przypadku zasiłków losowych w zależności od potrzeb.
9. Kryteria przyznawania pomocy materialnej:
 - 1) na podstawie pisemnej prośby ucznia, rodziców, opiekunów lub wychowawcy;
 - 2) o pomoc materialną mogą ubiegać się uczniowie osiągający pozytywne wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 3) o stypendium za wyniki w nauce mogą ubiegać się uczniowie, którzy uzyskali w semestrze średnią ocen minimum 4,5 i dobre sprawowanie;
 - 4) stypendium socjalne mogą otrzymać uczniowie, których dochód na jednego członka rodziny nie przekracza minimum socjalnego;
 - 5) uczniowie mieszkający w internacie mogą ubiegać się o zwolnienie z opłaty administracyjnej i refundację kosztów żywienia, gdy dochód na jednego członka rodziny nie przekracza minimum socjalnego.
10. Uczniowie ubiegający się o pomoc materialną, zobowiązani są dołączyć do podania stosowne zaświadczenia, potwierdzające sytuację materialną oraz opinię wychowawcy klasy i internatu.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
12. Uchwałę komisji zatwierdza Dyrektor Zespołu.
13. Przepisów Rozdziału 3 nie stosuje się do słuchaczy technikum dla dorosłych i szkoły policealnej.

ROZDZIAŁ 4

WARUNKI POBYTU ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO.

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć.
2. Wszystkie wyjścia z terenu zespołu w czasie przerw oraz w godzinach własnych zajęć są zabronione. Jeżeli podczas zajęć szkolnych, uczeń samodzielnie wychodzi poza teren zespołu, to wtedy:
 - 1) powinien przedstawić pozwolenie rodziców,

- 2) uczniowie, którzy wychodzą samowolnie nie są już pod opieką administracji zespołu. Dotyczy to również wszelkich imprez organizowanych poza terenem zespołu przez uczniów lub rodziców.
3. Zespół odpowiedzialny jest za ucznia w przypadku, gdy jest organizatorem imprez klasowych, wyjazdów lub wyjść związanych z danym przedmiotem, wyjazdów na wycieczki itp.
4. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i innych imprez turystyczno-krajoznawczych powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej.
5. Na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowej) wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów).
6. Przed dopuszczeniem uczniów do strzelania z broni sportowej na strzelnicy szkolnej należy zaznajomić ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowaniu się na strzelnicy.
7. Strzelanie może odbywać się pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela prowadzącego.
8. Zabronione jest używanie na terenie zespołu wszelkich przedmiotów i produktów zagrażających bezpieczeństwu osób, rozprowadzanie i konsumowanie napojów alkoholowych. Wszelkie rozprowadzanie, sprzedawanie lub zażywanie środków toksycznych, głównie narkotyków pod jakimkolwiek pretekstem jest zabronione i będzie traktowane z najwyższą surowością. Każdy uczeń posiadający wyżej wymienione materiały lub będący pod wpływem alkoholu poniesie surowe konsekwencje łącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
9. Żadna z toreb, plecaków nie powinny zostać bez opieki. Zespół nie jest odpowiedzialny za kradzieże i zniszczenia przedmiotów pozostawionych bez opieki, popełnione przez uczniów lub osoby z zewnątrz. W związku z tym uczniowie nie powinni przynosić do szkoły większej sumy pieniędzy oraz rzeczy wartościowych. Wszelkie transakcje na terenie zespołu są zabronione.
10. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką zespołu, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
11. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
12. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18⁰C.
13. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

15. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
16. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.
17. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w obiektach produkcyjno - dydaktycznych i pracowniach, zaznajamia się ich z zasadami i metodami pracy, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
19. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, substancje i preparaty chemiczne przed dostaniem się w niepowołane ręce.
20. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez zespół uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
21. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
22. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
23. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
24. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
25. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
26. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem zespołu liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać.
27. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką zespołu sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

28. Pracownik zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
29. Budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer wizyjnych w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i pracy.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Terminy trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw w zajęciach oraz przeprowadzania egzaminów określają szczegółowe przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez MEN.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny zespołu zatwierdza organ prowadzący zespół do dnia 30 maja danego roku.
5. Arkusz organizacji zespołu zawiera:
 - 1) liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu i wchodzącej w jej skład szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonymi do użytku szkolnego.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
11. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 min, natomiast godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
13. Uwzględniając: zasady wynikające z przepisów w sprawie planów nauczania, wytyczne dotyczące programów nauczania oraz możliwości finansowe, zespół dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach praktycznych.
14. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia specjalistyczne dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, technologia informacyjna, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły lub inne formy wyjazdowe).
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 14 są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
16. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
17. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
18. Praktyki zawodowe zespół organizuje w obiektach dydaktyczno – produkcyjnych zespołu, zakładach pracy lub gospodarstwach rolnych na podstawie umowy pomiędzy zespołem, a danym zakładem.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Zespołu Szkół odbywa się zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym rozporządzeniem MEN.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. W okresie poprzedzającym rekrutację kandydaci do klasy pierwszej składają w szkole kwestionariusze – podania.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe dołączają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Rekrutację przeprowadza się w terminach wyznaczonych zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty i według szczegółowych zasad określonych w **załączniku nr 3**.
6. Kandydaci składają kopie świadectwa ukończenia gimnazjum oraz kopie zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum. Kopie w/w dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotacje: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora szkoły. Oryginały w/w dokumentów kandydat składa po umieszczeniu go na listach zakwalifikowanych do szkoły wraz z oświadczeniem potwierdzającym wolę podjęcia nauki.
7. W rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych: Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Technikum, Mazowiecki Kurator Oświaty ustala sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów:
 - 200 pkt. - maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym, w tym:
 - 1) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum (jest ona równa liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu);
 - 2) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edu-

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

- 3) O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje suma punktów uzyskanych za:
 - a) oceny z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz przedmiotu wymienionego poniżej (zależnego od typu szkoły) ;
Przedmiotem (zależnym od typu szkoły) brany pod uwagę jest:
 - biologia – dla kandydatów w zawodach: technik rolnik, technik ogrodnik, technik architektury krajobrazu i Zasadniczej Szkoły Zawodowej (zawód: ogrodnik),
 - informatyka – dla kandydatów w zawodzie technik agrobiznesu ,
 - fizyka – dla kandydatów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej (zawód: mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych).
 - b) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum przeliczone zgodnie z Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty obowiązującym w danym roku,
 - c) egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
8. Przy przyjmowaniu do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
10. Dyrektor Zespołu może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
11. Do zadań komisji należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,

- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

12. Dyrektor Zespołu:

- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas (semestrów) programowo wyższych szkół ponadgimnazjalnych,
- 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) w przypadku gdy:
 - uczeń wraca z zagranicy,
 - nie powołano komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej
- 3) przyjmuje uczniów do klasy pierwszej na podstawie ustaleń komisji powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- 4) wyznacza termin dodatkowej rekrutacji na podstawie zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA INTERNATU

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

- 1) internat w zależności od potrzeb uczniów prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 2) szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu (**załącznik nr 4**).
- 3) zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest odpłatne.
- 4) liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób.
- 5) zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą co najmniej 49 godzin zegarowych.
- 6) za zgodą organu prowadzącego zespół, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.

2. Uczniowie przyjmowani są do internatu na podstawie podania.

- 1) uczniowie klas pierwszych składają podanie do sekretariatu zespołu,
- 2) wychowankowie klas starszych składają podania do wychowawcy internatu,
- 3) każdy wychowanek przydzielony jest do grupy wychowawczej,
- 4) w pokojach wychowankowie dobierają się według przyjaźni, zainteresowań i klas,
- 5) podania o przyjęcia rozpatrywane są przez radę wychowawczą internatu.

3. Wychowankowie mieszkający w internacie mają prawo do:

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

4. Wychowankowie mieszkający w internacie obowiązani są:

- 1) dostarczyć dokumenty dotyczące zameldowania, oświadczenia od rodziców o odpowiedzialności materialnej, oświadczenia o wyrażeniu zgody na wyjazdy poza Gołotczyznę;
- 2) dokonać wpłat za wyżywienie do pierwszego każdego miesiąca (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu wpłaty po uzgodnieniu z wicedyrektorem);
- 3) szanować mienie będące na wyposażeniu internatu,
- 4) przestrzegać przepisy bhp i p – poż,
- 5) przestrzegać regulaminu internatu,
- 6) zwalniać się u wychowawcy przed każdorazowym wyjazdem poza teren Gołotczyzny,
- 7) w sezonie jesienno – zimowym uzgadniać z wychowawcą każde wyjście z internatu po godz. 19,
- 8) zachować się taktownie wobec kolegów, wychowawców i pracowników internatu,
- 9) zgłaszać wychowawcy przypadki: choroby, kradzieży lub innych zdarzeń losowych,
- 10) przestrzegać zasad ciszy nocnej. W czasie ciszy nocnej wychowankowie:
 - przebywają w swoich pokojach,
 - swoim zachowaniem nie przeszkadzają innym współmieszkańcom w odpoczynku (hałaśliwa muzyka, głośne rozmowy, oświetlenie przeszkadzające pozostałym mieszkańcom pokoju),
- 11) dbać o higienę osobistą, czystość i estetykę pomieszczeń internatu,
- 12) dbać o estetykę otoczenia,
- 13) chodzić w internacie w obuwiu domowym,
- 14) nie wynosić naczyń stołowych ze stołówki – wyjątek chorzy,
- 15) swoim zachowaniem godnie reprezentować internat i szkołę,
- 16) zgłosić osobie dyżurującej, jeżeli przybył do internatu w trakcie trwania zajęć lekcyjnych,
- 17) właściwie użytkować urządzenia sanitarne
- 18) oszczędzać energię elektryczną, ciepłą oraz ciepłą i zimną wodę.

5. Wychowankom internatu zabrania się:

- 1) wprowadzania osób nie zamieszkałych w internacie bez zgody wychowawcy,
- 2) picia alkoholu, palenia papierosów i używania środków odurzających,
- 3) naklejania bezpośrednio na szafy, ściany i drzwi elementów dekoracyjnych,

- 4) używania grzejników elektrycznych w pokojach,
 - 5) wchodzenia do pokoi podczas nieobecności mieszkańców i korzystania z cudzej własności,
 - 6) wchodzenia do innych pokoi bez zaproszenia jego mieszkańców.
6. Wychowawcy internatu wnioskuje:
- 1) do Dyrektora Zespołu o nadanie kary statutowej,
 - 2) do Rady Pedagogicznej o nadanie nagrody.

ROZDZIAŁ 8

BIBLIOTEKA ZESPOŁU SZKÓŁ

1. W skład Biblioteki wchodzi Multimedialne Centrum Informacyjne i czytelnia (Regulamin – **załącznik nr....**).
2. Biblioteka zespołu jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu, rodzice oraz inne osoby na następujących zasadach:
 - 1) każdy czytelnik ma swoją kartę biblioteczną, prowadzoną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) dla zabezpieczenia zbiorów bibliotecznych wprowadza się:
 - a) karty obiegowe dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników zespołu, w celu wyegzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów;
 - b) dla innych osób: rekomendacja nauczyciela i spisanie danych osobowych z dowodu tożsamości.
4. Pomieszczenie biblioteki zespołu umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnia i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Na zbiory biblioteki zespołu składają się następujące materiały:
 - 1) katalog rzeczowy i alfabetyczny,

- 2) kartoteka biblioteczna,
 - 3) kartoteka tematyczna (teczki),
 - 4) księgozbiór podręczny,
 - 5) literatura piękna polska i obca oraz książki z zestawu lektur dla uczniów,
 - 6) publikacje naukowe i popularnonaukowe z działów objętych programem nauczania,
 - 7) podręczniki szkolne oraz książkowe pomoce naukowe,
 - 8) literatura z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - 9) wydawnictwa z zakresu bibliotekoznawstwa,
 - 10) publikacje z dziedziny sztuki,
 - 11) czasopisma fachowe, dzienniki, poradniki,
 - 12) wideoteka, płyty CD,DVD, inne nośniki,
 - 13) kolekcja egzemplarzy zabytkowych.
7. Zbiory zgromadzone w wypożyczalni wypożyczają się na bezpośrednie zgłoszenia czytelnika.
 8. Zbiory zgromadzone w magazynie biblioteki wypożyczają się na zamówienie składane przez czytelnika w zeszycie zamówień. Zamówienie realizuje się nie wcześniej niż na następną godzinę lekcyjną.
 9. Wydawnictwa, kasety video, CD, DVD potrzebne do realizacji tematów lekcji przez nauczyciela, wypożyczają się bezpośrednio lub pośrednio na zamówienie, wpisując do zeszytu ewidencji wypożyczeń. Zwrot powinien nastąpić bezpośrednio po wykorzystaniu na zajęciach lekcyjnych.
 10. Zbiory z księgozbioru podręcznego udostępnia się czytelnikowi wyłącznie w czytelni.
 11. Dopuszcza się wypożyczanie czasopism, księgozbioru podręcznego oraz materiałów na nośnikach elektronicznych do domu na pół godziny przed zamknięciem biblioteki. Zwrotu należy dokonać następnego dnia w ciągu pierwszej godziny pracy biblioteki.
 12. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć nie więcej niż trzy książki, na nie dłużej niż dwa tygodnie.
 13. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni, czytelni,
 - 2) prowadzi działalność informacyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
 - 3) udziela porad w doborze literatury,
 - 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego,
 - 5) organizuje pracę uczniów współpracujących z biblioteką,

- 6) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i bibliotekami pozaszkolnymi,
- 7) troszczy się o właściwą organizację, estetykę, wyposażenie lokalu biblioteki,
- 8) gromadzi zbiory zgodnie z profilami programowymi zespołu,
- 9) prowadzi ewidencję zbiorów,
- 10) opracowuje zbiory (kataloguje, klasyfikuje, konserwuje),
- 11) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
- 12) nagrywa telewizyjne programy edukacyjne oraz opracowuje kasety video zgodnie z zamówieniami nauczycieli,
- 13) realizuje zamówienia na czasopisma,
- 14) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie opracowywania i katalogowania artykułów publikowanych w czasopismach naukowych,
- 15) doskonali warsztat swojej pracy,
- 16) promuje na posiedzeniach rady pedagogicznej nowo zakupione publikacje, szczególnie przydatne w pracy nauczycieli.

ROZDZIAŁ 9

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu i Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład zespołu,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców,
2. W zespole może być też utworzona Rada Zespołu na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
3. W przypadku powstania Rady Zespołu, powstała rada uchwała regulamin swojej działalności, który będzie stanowił załącznik do Statutu Zespołu, a Statut Zespołu zostaje uzupełniony o wymagane ustawą określenia.

ROZDZIAŁ 10

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ CKR

1. Zespołem Szkół oraz szkołami wchodzącymi w jego skład kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska Dyrektora odwołuje organ prowadzący zespół.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
5. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań zespołu;
 - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w zespole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
 - 4) współdziała z organem prowadzącym w zakresie zadań wymagających tego współdziałania, a ponadto realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością zespołu do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
 - 1) przedkładanie do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Zespołu projektów planów pracy zespołu, kierowanie ich realizacją;
 - 2) kierowanie pracami Rad Pedagogicznych jako jej przewodniczący;
 - 3) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rad Pedagogicznych, powiadamianie jej członków o terminie i porządku posiedzenia;
 - 4) przedkładanie Radom Pedagogicznym do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) przedkładanie odpowiedniej Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przeniesienie ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały stosownej Rady Pedagogicznej;
 - 9) ustalenie zawodów, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym zespół i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia;
 - 10) ustalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną właściwej szkoły przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 13) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi "Plan rozwoju zawodowego", określonych w odrębnych przepisach;
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej w szkołach młodzieżowych (technikum i ZSZ) nie rzadziej niż raz, a w szkołach dla dorosłych (Technikum Uzupełniające i Szkoła Policealna) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół;
 - 15) powołanie komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, wyznaczenie przewodniczącego i określenie zadań członków w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych;
 - 16) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania.
7. W zakresie spraw organizacyjnych do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
- 1) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, organizacji pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) przydzielenie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu, prac i zajęć, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.
8. W zakresie spraw finansowych do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
- 1) opracowanie planu finansowego zespołu;

- 2) realizowanie planu finansowego zespołu, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 3) przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej Zespołu.
9. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i biurowych do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą zespołu;
 - 2) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii zespołu;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów zespołu co najmniej 2 razy w roku oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W zakresie spraw porządkowych i bhp do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę zespołu
 - 3) organizowanie dla pracowników zespołu różnych form szkolenia w zakresie bhp, zapoznawanie na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi.
11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
12. Dyrektor Zespołu, w zakresie o którym mowa w ust. 11:
- 1) załatwia sprawy osobowe pracowników zespołu;
 - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 3) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników;
 - 4) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wyznacza kary porządkowe pracownikom zespołu;
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników zespołu.

13. Dyrektor Zespołu współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zespole, w zakresie przewidywanym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy zespołu;
 - 2) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników zespołu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) ustala plan urlopów pracowników zespołu, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
14. Dyrektor Zespołu administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
15. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Zespołu w przypadku jej powołania.
16. Radzie Rodziców i Radzie Zespołu w przypadku jej powołania Dyrektor udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu.
17. W zespole za zgodą Dyrektora mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest wspomaganie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
18. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

ROZDZIAŁ 11

RADY PEDAGOGICZNE

1. W Zespole Szkół CKR działa Rada Pedagogiczna Zespołu oraz Rady Pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w jego skład w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół CKR wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół CKR.
4. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół CKR wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w tej szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i poszczególnych szkół jest Dyrektor Zespołu.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych określa Regulamin Rady Pedagogicznej przez nią ustalony (**załącznik 5**).
7. W/w regulamin określa w szczególności:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących jej członkami.
8. Powyższy regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół CKR należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole;
 - 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
 - 3) uchwalenie i nowelizacja regulaminu swojej działalności;
 - 4) uchwalenie Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania;
 - 5) uchwalenie Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki;
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej szkoły wchodzącej w skład Zespołu należy:
 - 1) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz przeniesienia uczniów do innej klasy lub szkoły;
 - 3) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności.
11. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół opiniuje w szczególności:
 - 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w zespole oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) projekt planu finansowego zespołu;
 - 5) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 6) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
12. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej w skład Zespołu opiniuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania
 13. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej Zespołu lub szkoły z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
 14. Rada Pedagogiczna Zespołu ponadto:
 - 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego zespół o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w zespole, a o wyniku postępowania wyjaśniającego powinna być powiadomiona przez organ rozpatrujący wniosek w ciągu 14 dni od dostarczenia wniosku;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
 15. Rada Pedagogiczna Zespołu wykonuje także zadania Rady Zespołu - do czasu utworzenia jej w szkole.
 16. W ramach zadań Rada Pedagogiczna Zespołu w szczególności:
 - 1) uchwała i nowelizuje Statut Zespołu ,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylecia statutu dla niektórych jego postanowień.
 17. Rady Pedagogiczne podejmują uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 18. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu i szkół wchodzących w skład zespołu są protokołowane.
 19. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

ROZDZIAŁ 12

RADA RODZICÓW

1. W Zespole Szkół CKR działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów zespołu.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zwany Regulaminem Rady Rodziców (**załącznik 6**), który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
4. Rada Rodziców może w szczególności:
 - 1) występować do Rady Pedagogicznej Zespołu lub szkoły i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu;
 - 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej zespołu (zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin).
5. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
 - 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

RZODZIAŁ 13

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, zwany Regulaminem Samorządu Uczniowskiego (**załącznik nr 7**), uchwalony przez ogół uczniów.
3. W/w Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez ogół uczniów i reprezentuje społeczność uczniowską na zewnątrz.
5. Samorząd Uczniowski dokonuje wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w zespole programów nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej zespołu, zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
7. Samorząd Uczniowski ponadto:
- 1) może wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela wg zasad określonych w Regulaminie Samorządu;
 - 2) wyraża opinię na temat Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - 3) opiniuje zamierzenia Rady Pedagogicznej dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ 14

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organy zespołu mają obowiązek współdziałania ze sobą.
2. Koordynatorem tej współpracy jest Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Zapewnia się każdemu organowi zespołu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem Zespołu.
4. Organy zespołu wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
5. Celem stworzenia warunków do współdziałania organów zespołu, Dyrektor Zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku organizuje spotkanie z przewodniczącym Rady Rodziców i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego. W spotkaniu tym uczestniczy również nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego oraz wicedyrektor zespołu.
6. W razie zaistnienia sporów między organami zespołu głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie zespołu. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.

7. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sporu do organu prowadzącego zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o jego rozstrzygnięcie.
8. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze.
9. Komisja, o której mowa w ust. 8 po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wg ustalonych przez siebie zasad.
10. Rozstrzygnięcie komisji są wiążące dla stron sporu.

ROZDZIAŁ 15

STANOWISKA KIEROWNICZE (PEDAGOGICZNE)

1. W zespole utworzono stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w Statucie Zespołu podziałem kompetencji.
3. Powierzenia wyżej wymienionych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego zespół.
4. Stanowisko wicedyrektora tworzy się według zasady:
 - 1) na jednego wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów;
 - 2) Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym określi inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektora odpowiednio do warunków, potrzeb i środków finansowych zespołu.
5. W zespole utworzono stanowisko:
 - 1) kierownika kształcenia praktycznego;

ROZDZIAŁ 16

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA

1. Zastępuje Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności.
2. Kieruje, organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i wychowawczej kształcenia dziennego i dla dorosłych w Zespole Szkół CKR im. Aleksandra Świętochowskiego w Gołotczyźnie.
3. Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
 - 1) rocznego planu pracy zespołu,

- 2) arkusza organizacyjnego zespołu,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 4) kalendarza szkolnego z uwzględnieniem uroczystości szkolnych,
 - 5) rocznego planu hospitacji.
4. Kieruje, organizuje i koordynuje pracę zespołu w zakresie:
- 1) kontroli wypracowanych godzin przez nauczycieli i organizowania koniecznych zastępstw,
 - 2) zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań,
 - 3) pracy wychowawczej internatu,
 - 4) prawidłowej realizacji programu wycieczek młodzieży szkolnej,
 - 5) stopnia realizacji programów nauczania.
5. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Przeprowadza badania wyników nauczania oraz organizuje szkolenia psychologiczno-pedagogiczne dla nauczycieli i wychowawców uwzględniane w rocznym planie pracy zespołu.
7. Kieruje sprawami rekrutacji młodzieży, uwzględniając aktywne działania związane z promocją zespołu szkół na zewnątrz.
8. Przygotowuje materiały na posiedzenia Rad Pedagogicznych.
9. Utrzymuje kontakty z ramienia Dyrekcji Zespołu z rodzicami, odpowiadając na ich postulaty i skargi.
10. Składa umotywowane wnioski do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio podległych.
11. Dąży do zapewnienia zasad bhp na terenie zespołu.
12. Na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu o planowanych przedsięwzięciach i stopniu realizacji z zakresu działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu.
13. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym:
- 1) nauczycieli - realizujących pracę dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) pracowników zespołu na stanowiskach kierowniczych wymienionych w statucie w razie nieobecności Dyrektora Zespołu.
14. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu podczas swego bieżącego nadzoru nad zespołem. Podczas zastępowania Dyrektora Zespołu posiada prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
15. Nadzoruje pracę pedagoga szkolnego.
16. Odpowiada za organizację egzaminu maturalnego.

17. Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.

ROZDZIAŁ 17
KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI
KIEROWNIKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Kieruje, organizuje i kontroluje pracę nauczycieli w zakresie zajęć praktycznych na terenie obiektów zespołu i innych miejsc w których odbywa się kształcenie praktyczne.
2. Organizuje praktyki wakacyjne i sezonowe uczniów wszystkich kierunków kształcenia w zakresie:
 - 1) opracowania tematyki i harmonogramu praktyki w porozumieniu z jednostkami w których się odbywa,
 - 2) zapewnienia fachowej opieki nad praktykami,
 - 3) prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z praktykami,
 - 4) zaliczania i oceniania młodzieży z praktyki zawodowej,
 - 5) rozpatrywania indywidualnych wniosków w sprawie zmiany miejsca realizacji lub przesunięć terminów praktyk.
3. Organizuje i kontroluje prowadzenie nauki jazdy ciągnikiem, samochodem osobowym i innymi pojazdami. Prowadzi pełną dokumentację.
4. Organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
5. Organizuje olimpiady i konkursy z przedmiotów zawodowych.
6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedmiotów zawodowych
7. Informuje na bieżąco Dyrektora Zespołu o planowanych przedsięwzięciach z zakresu praktycznej nauki zawodu i stopnia ich realizacji.
8. W przypadku nieobecności wicedyrektora przejmuje w porozumieniu z Dyrektorem częściowo jego obowiązki.
9. Składa umotywowane wnioski do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio służbowo podległych.
10. Zapewnia bhp podczas odbywania zajęć związanych z praktyczną nauką zawodu.
11. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu.

12. Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.
13. Wykonuje inne obowiązki zlecone przez Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ 18

NAUCZYCIELE

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

- 10) realizuje dodatkowe zadania w ramach swoich obowiązków lub dodatkowo płatnych określonych w arkuszu organizacyjnym zespołu;
 - 11) uczestniczy w pracach Rad Pedagogicznych oraz komisjach przedmiotowych;
 - 12) systematycznie współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 13) stosuje i przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje uczestnicząc w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu w kursach, konferencjach, studiach zaocznych itp.;
 - 15) uczestniczy w pracach związanych z promocją zespołu wśród uczniów gimnazjów;
 - 16) aktywnie poszukuje i wdraża nowe metody prowadzenia zajęć i przekazywania wiedzy;
 - 17) przyjmuje obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego, jeżeli został przez młodzież wybrany;
 - 18) systematycznie prowadzi zapisy w dokumentacji szkolnej; rejestruje frekwencję uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) przyjmuje obowiązki wychowawcy klasy;
 - 20) wnioskuje do Rady Pedagogicznej o nagrodę lub do Dyrektora o ukaranie ucznia;
 - 21) wnioskuje do Dyrektora Zespołu o środki finansowe, niezbędne do realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz aktywnie uczestniczy w wydawaniu tych środków;
 - 22) zapoznaje się z historią szkoły i wykorzystuje tę wiedzę w swojej pracy;
 - 23) uczestniczy w pracach Rady Zespołu, jeżeli został wybrany przez ogół nauczycieli.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień; w ramach czasu pracy nauczyciel jest zobowiązany realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym oraz inne czynności wynikające z zadań wymienionych w ust. 4.
6. Nauczyciel, któremu powierzona jest opieka nad uczniami, prawnie odpowiada za ich bezpieczeństwo, a w szczególności:

- 1) podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole zapewnia uczniom opiekę i dba o bezpieczeństwo na lekcjach ze swoich przedmiotów;
- 2) podczas nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, typu wycieczki klasowe, zabawy taneczne, studniówki itp. odpowiedzialność ponoszą wyznaczeni opiekunowie, nauczyciele, wychowawcy i rodzice.

ROZDZIAŁ 19

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

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

ROZDZIAŁ 20

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powołane przez Radę Pedagogiczną Zespołu na wniosek Dyrektora Zespołu:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 3) przedmiotów zawodowych,
 - 4) wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.
2. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów oraz nauczyciele zajęć praktycznych.
3. Zespół może być utworzony z co najmniej trzech nauczycieli.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu przedmiotowego.

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

ROZDZIAŁ 21

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) zapoznaje rodziców (opiekunów) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie;
 - 7) wpisuje do dziennika lekcyjnego kontakty wychowawcze z rodzicami;
 - 8) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację oraz przekazuje do sekretariatu zespołu informacje o osiągnięciach ucznia i orzeczonych karach; rozlicza uczniów z frekwencji na zajęciach;
 - 9) zapoznaje uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz Statutem Zespołu;
 - 10) wnioskuje do Rady Pedagogicznej szkoły o przyznanie nagrody dla ucznia;
 - 11) udziela kary upomnienia lub wnioskuje do Dyrektora o ukaranie ucznia
3. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania przede wszystkim poprzez indywidualną rozmowę i kontakt z uczniem oraz rodzicem (opiekunem).

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

- 1) wielodniowe wycieczki turystyczno – krajoznawcze,
- 2) jednodniowe lokalne wycieczki piesze, rowerowe, autokarowe,

- 3) rajdy turystyczne,
 - 4) włączanie się w pozaszkolne akcje charytatywne, ekologiczne i porządkowe,
 - 5) zbieranie przedmiotów i środków finansowych na cele charytatywne,
 - 6) wspólne wykonywanie prac użytecznych na rzecz swojej klasy, szkoły, środowiska, kolegów,
 - 7) propagowanie zdrowego stylu życia (zajęcia sportowe, życie bez nałogów),
 - 8) zapraszanie specjalistów do dyskusji z uczniami (seksuolog, lekarz, psycholog, prawnik, itp.),
 - 9) pozalekcyjne spotkania dyskusyjne o trudnych sprawach,
 - 10) wspólne organizowanie uroczystości klasowych (wieczorki, spotkania wigilijne, ogniska, itp.),
 - 11) przekazywanie wartości patriotycznych (odwiedzanie miejsc pamięci narodowych, cmentarzy, obchodzenie świąt państwowych, itp.),
 - 12) uczestniczenie w imprezach kulturalnych (teatry, kina, koncerty, wystawy, itp.),
 - 13) uwrażliwianie na wartości estetyczne (dekorowanie sali, właściwy ubiór, rozmowy o ładzie i porządku, itp.),
 - 14) przygotowywanie apeli i innych uroczystości szkolnych (studniówka, itp.),
 - 15) wizyty domowe,
 - 16) spotkania ogólne i indywidualne z rodzicami na terenie Zespołu Szkół.
4. Rodzice (opiekunowie) i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Zespołu powierzył, bądź powierzy zadania wychowawcy;
 5. W przypadku wyraźnych zaniedbań w pełnieniu obowiązków wychowawcy, uczniowie i rodzice (opiekunowie) mogą ubiegać się o zmianę wychowawcy swojej klasy;
 - 1) samorząd klasowy, uwzględniając opinię wszystkich uczniów w klasie, przekazuje swoje uwagi klasowej radzie rodziców;
 - 2) klasowa rada rodziców zwołuje w tej sprawie zebranie, na którym ogół rodziców uczniów danej klasy analizuje zgłoszone uwagi;
 - 3) w zebraniu, na wniosek rodziców, może uczestniczyć wychowawca;
 - 4) po wyrażeniu negatywnej opinii o pracy wychowawcy przez ogół rodziców, przewodniczący klasowej rady rodziców zgłasza pod głosowanie wniosek do Dyrektora Zespołu o zbadanie sprawy i zmianę wychowawcy klasy;
 - 5) wniosek powinien być przegłosowany i zatwierdzony przez większość rodziców uczniów danej klasy;

- 6) pisemny wniosek o zbadanie, ocenę i ewentualną zmianę wychowawcy powinien zawierać:
 - a) uzasadnione zarzuty dotyczące pracy wychowawczej
 - b) protokół z głosowania nad wnioskiem
 - c) podpisy co najmniej połowy rodziców, uczniów danej klasy
- 7) przewodniczący klasowej rady rodziców składa wniosek na ręce Dyrektora Zespołu;
- 8) Dyrektor w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia wniosku, powinien zapoznać się z wynikami pracy danego wychowawcy;
- 9) w przypadku stwierdzenia notorycznych zaniedbań w pełnieniu obowiązków wychowawczych, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy;
- 10) o podjętej decyzji Dyrektor powiadamia na piśmie:
 - a) wychowawcę klasy,
 - b) przewodniczącego klasowej rady rodziców
 - c) przewodniczącego samorządu klasy,
- 11) po odwołaniu wychowawcy Dyrektor w ciągu 1 tygodnia powierza obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi (w podjęciu decyzji Dyrektor może uwzględnić wnioski uczniów lub rodziców danej klasy).

ROZDZIAŁ 22

PEDAGOG SZKOLNY

1. Pedagog szkolny zajmuje się stałą pomocą psychologiczno – pedagogiczną w zespole.
2. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), organami szkoły, instytucjami pozaszkolnymi, we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi placówkami.
3. Dyrektor Zespołu określa na wniosek pedagoga szkolnego, ucznia, rodziców, nauczyciela organizację współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.
5. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

ROZDZIAŁ 23

INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

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

ROZDZIAŁ 24

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Prowadzi rachunkowość zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającą zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;

- 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
2. Prowadzi gospodarkę finansową zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zespołu;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 3. Dokonuje analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zespołu.
 4. Dokonuje działań w ramach kontroli wewnętrznej.
 5. Kieruje pracą podległych pracowników. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługujących kasę oraz kartoteki magazynowe.
 6. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) obiegu dokumentów,
 - 3) zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
 7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji.
 8. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta;
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz, że operacja mieści się w planie budżetu;
 - 4) stwierdza formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji.
 9. W razie ujawnienia nieprawidłowości formalno – rachunkowej dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu jej usunięcia.

10. W razie ujawnienia nierzetelnego dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania.
11. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego jego kontroli, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie Dyrektora Zespołu o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia, Dyrektor Zespołu wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest zobowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
12. W razie, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest zobowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.
13. Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.
14. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) wnioskować określone tryby, według których mają być wykonywane przez inne służby prace, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu, kontroli dokumentów systemu kontroli wewnętrznej i systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

ROZDZIAŁ 25**KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO**

1. Kieruje zespołem pracowników obsługi zespołu. Określa zadania i odpowiedzialność w formie zakresów czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy oraz zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy.
2. Jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionego w zespole personelu sprząającego, rzemieślników, pracowników obsługi kotłowni, pracowników transportu, zaopatrzenia i dozoru oraz internatu.
3. Składa umotywowane wnioski w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla podległych pracowników.
4. Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych.
5. Przyjmuje odpowiedzialność za sprzęt i budynki będące na jego stanie.
6. Zapewnia sprawność techniczno – eksploatacyjną budynków, urządzeń, sprzętu i infrastruktury obiektów szkolnych i internatu.
7. Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych organizuje zaopatrzenie w sprzęt i materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania szkoły i internatu.
8. Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych organizuje i prowadzi remonty oraz inwestycje dotyczące budynków i sprzętu.
9. Odpowiada za wyposażenie i sprawność urządzeń przeciwpożarowych budynków będących na jego stanie.
10. Odpowiada za techniczne i organizacyjne zabezpieczenie i ochronę obiektu, a w szczególności:
 - pomieszczenia kancelarii i księgowości zespołu,
 - magazynu broni,
 - budynków dydaktycznych zespołu,
 - pomieszczeń produkcyjno – dydaktycznych,
 - garaży,
 - pomieszczeń kotłowni i stanu pojemników zawierających olej opałowy,
 - budynków internatu (techniczne),
 - terenów sportowych, parku i arboretum.

11. Odpowiada za wygląd i estetykę terenów sportowych, parku i arboretum. W zadaniu tym współpracuje z kierownikiem ds. kształcenia praktycznego. Odpowiada za wygląd i estetykę pomieszczeń budynków będących na jego stanie.
12. Zleca wydawanie produktów z magazynu dla potrzeb realizacji swoich zadań.
13. Współpracuje z dyrektorem w zakresie remontów, modernizacji i zabezpieczeń pomieszczeń dydaktycznych, gospodarczych i internatu.
14. Dysponuje służbowymi pojazdami samochodowymi i ciągnikowymi.
15. Administruje budynkami mieszkalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. W swoim działaniu kieruje się zasadą racjonalnego gospodarowania, oszczędnością materiałów i energii.
17. Na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu o planowanych przedsięwzięciach z zakresu administrowania zespołem i stopniu ich realizacji.

ROZDZIAŁ 26

PRAWA UCZNI

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej i możliwościami lokalowymi szkoły;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej; poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w ramach możliwości finansowych zespołu;
 - 4) życzliwego, humanitarnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym; zgłaszania dyrekcji szkoły, wychowawcom, Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców przypadków łamania tego prawa oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwiania;
 - 5) swobody wyrażenia myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób (poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny);
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez:

- a) dokonywanie wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych, realizowanych w ramach możliwości finansowych zespołu,
 - b) korzystanie z zajęć organizowanych w internecie i obiektach sportowych,
 - c) uczestnictwo w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystania z działalności instytucji kulturalno – oświatowych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawianej za wiedzę merytoryczną, umiejętności i zaangażowanie oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (jeden sprawdzian pisemny w ciągu dnia zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 8) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia otrzymanej oceny;
 - 9) otrzymania do domu pisemnych prac kontrolnych lub ich kopii na czas określony przez nauczyciela;
 - 10) uzyskiwania dodatkowej pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce, powstałych w wyniku długotrwałej choroby, kłopotów rodzinnych lub innych usprawiedliwionych okoliczności w terminach uzgodnionych z nauczycielem;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 12) wpływania na życie zespołu przez działalność samorządową; wybierania i bycia wybieranym do Samorządu Uczniowskiego oraz uczestniczenia w organizacjach istniejących na terenie zespołu;
 - 13) zapoznania przez wychowawcę klasy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w statucie;
 - 14) ubiegania się o przejście z jednego do innego typu szkoły, występowania z wnioskiem (uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców) o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) powtarzania klasy, jeżeli nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub prawa do ukończenia szkoły;
 - 16) zapoznania się ze statutem zespołu oraz zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów;
 - 17) do odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 18) używania urządzeń odtwarzających i telefonu komórkowego tylko na przerwach.

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

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

ROZDZIAŁ 27

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, wytrwałej pracy nad wzbogaceniem swej wiedzy, jak najlepszego wykorzystania czasu do nauki;
- 2) punktualnego przybycia na zajęcia oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów i pracowników szkoły; tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
- 4) wykonać prace pisemne i ustne, które są wymagane przez nauczycieli;
- 5) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 6) uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego w odpowiednim do tego stroju wymaganym przez nauczyciela; w przypadku niezdolności do zajęć sportowych uczeń lub rodzice (opiekunowie) powinien napisać podanie do Dyrektora Zespołu i dołączyć zaświadczenie lekarskie precyzujące czas trwania tej niezdolności, musi jednak być obecny na zajęciach;
- 7) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, palenia tytoniu, spożywania i wnoszenia alkoholu na teren zespołu, używania i rozprowadzania środków odurzających i innych substancji szkodliwych dla zdrowia;
- 8) nie korzystania w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych takich jak: aparaty fotograficzne, dyktafony, kamery, odtwarzacze multimedialne i in-

nych urzędzeń rejestrujących. Dopuszcza się korzystanie z w/w urzędzeń w następujących sytuacjach:

- za zgodą Dyrektora Zespołu,
- za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- podczas przerw międzylekcyjnych (z wyłączeniem filmowania);

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

ROZDZIAŁ 28**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

1. Za wzorową i przykładową postawę, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora Szkoły wraz z dyplomem uznania,
 - 2) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców (opiekunów),
 - 3) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
 - 4) stypendium.
2. Za osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 1. odnotowuje się powyższe osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
3. Szczególnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym zespołu.
4. Klasa osiągająca najlepsze wyniki w nauce sprawuje opiekę nad sztandarem zespołu jako klasa sztandarowa.
5. Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody lub wyróżnienia podejmuje Rada Pedagogiczna szkoły na wniosek wychowawcy klasy, internatu, nauczycieli przedmiotów lub opiekunów zajęć pozalekcyjnych.
6. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

ROZDZIAŁ 29**KARY**

1. Uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Rozdziale 28 w zależności od zakresu i częstotliwości może być ukarany:
 - 1) upomnieniem,
 - 2) naganą Dyrektora Szkoły,
 - 3) naganą z ostrzeżeniem Dyrektora Szkoły,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 można zastosować karę dodatkową w postaci:
 - 1) zawieszenia prawa ucznia do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i re-

prezentowania szkoły na zewnątrz,

- 2) wykonania na rzecz zespołu prac społecznie użytecznych,
 - 3) zawieszenia prawa do zakwaterowania w internacie,
 - 4) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - 5) wniosku do zarządu samorządu uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych.
3. Kary wymienione w ust. 1 i 2 mogą być orzekane w zawieszeniu.
 4. Karę upomnienia lub nagany orzeka Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy ucznia lub nauczyciela po wysłuchaniu obwinionego ucznia, zasięgnięciu opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz innych osób właściwych dla rozpatrzenia sprawy.
 5. Karę upomnienia wymienioną w ust. 1 pkt. 1) oraz kary dodatkowe wymienione w ust.2 orzeka w przypadku bezsporności nieprzestrzegania obowiązków przez ucznia - wychowawca klasy.
 6. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów) ucznia o przewinieniu i zastosowanej karze.
 7. Kara ulega uchyleniu do końca roku szkolnego, jeżeli zachowanie ucznia w tym czasie było nienagane.
 8. Nauczyciel po uprzednim poinformowaniu dyrektora, wychowawcy oraz pedagoga może wnioskować do Rady Pedagogicznej szkoły o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków spełnia warunki zawarte w ust. 9.
 9. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały właściwej dla ucznia Rady Pedagogicznej szkoły w przypadku gdy:
 - 1) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych (opuścił w semestrze co najmniej 70 godz. z powodów nieusprawiedliwionych);
 - 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników zespołu łamiąc zasady współzycia społecznego;
 - 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, pracowników zespołu, zagraża ich zdrowiu i życiu, znęca się nad nimi psychicznie;
 - 4) notorycznie używa tytoniu, alkoholu, środków odurzających i innych substancji szkodliwych dla zdrowia, wciąga w nałóg swoich kolegów, rozprawia narkotyki i w/w szkodliwe substancje;
 - 5) szkodzi dobremu imieniu zespołu swoim wulgarnym zachowaniem;
 - 6) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie zespołu i poza nią;

- 7) świadomie i złośliwie dewastuje mienie zespołu i osób prywatnych;
 - 8) popełni inne przestępstwo (wykroczenie), określone w Kodeksie Karnym (Kodeksie Wykroczeń), związane przedmiotowo ze szkołą.
10. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i wręcza ją uczniowi (pełnoletniemu) lub jego rodzicom (opiekunom), gdy uczeń jest niepełnoletni.
11. Decyzji o skreśleniu nadaje się klauzulę natychmiastowej wykonalności gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że przebywanie skreślonego ucznia na terenie zespołu:
- 1) zagraża bezpieczeństwu lub poczuciu bezpieczeństwa innych uczniów bądź pracowników zespołu,
 - 2) zagraża mieniu zespołu lub osób prywatnych,
 - 3) będzie zakłócało prawidłowe funkcjonowanie zespołu.
12. Tryb odwołań od kar:
- 1) wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia;
 - 2) uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary;
 - 3) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie wychowawcy klasy;
 - 4) Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji stronie,
 - 5) Prawo do odwołania wymienione w pkt. 2 i 4 przysługuje również rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.

ROZDZIAŁ 30

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ewaluacja systemu oceniania dokonywana jest przez:
- 1) uczniów: ankieta, dyskusje na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu szkolnego,
 - 2) rodziców: ankieta, dyskusje, zebrania,
 - 3) nauczycieli stosujących dany system,
 - 4) sprawdzenie systemu po roku i po trzech latach,
 - 5) dokonanie analizy wyników ewaluacji i poprawa systemu,
 - 6) badanie wyników nauczania na odpowiednich poziomach kształcenia.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie w oparciu o następujące sposoby i metody oceniania: odpowiedzi ustne, prace pisemne (testy, sprawdziany, opracowania, zadania domowe, prace kontrolne), zadania praktyczne, różne formy pracy na lekcji, analiza efektów końcowych pracy ucznia np. projekty itp.
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec roku szkolnego (semestru),
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 2 Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół CKR w Gołotczyźnie.

1. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu w skali:
 - celujący (cel) – 6
 - bardzo dobry (bdb) – 5
 - dobry (db) – 4
 - dostateczny (dst) – 3
 - dopuszczający (dop) – 2
 - niedostateczny (ndst) – 1
2. Oceny częściowe, okresowe i roczne wystawiane będą w stopniach według ust. 1
3. W przypadku ocen częściowych dopuszcza się rozszerzenie skali ocen określonych w ust.1 przez zastosowanie znaków (-, +).
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Ustala się następujące kryteria oceniania:
 - 1) ocenę **celujący (6)** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę z umiejętności znacznie wykraczającą poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - 2) ocenę **bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę **dobry (4)** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) ocenę **dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekra-

czającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

- 5) ocenę **dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę **niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, niesamodzielnie rozwiązuje sprawdzające zadania.

6. Dla prac sprawdzających, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:

- 90-100% maksymalnej ilości punktów przewidzianych na ocenę bardzo dobry – bardzo dobry,
- 76-89% pkt. j.w. – dobry,
- 60-75% pkt. j.w. – dostateczny,
- 40-59% pkt. j.w – dopuszczający,
- poniżej 40% pkt. j.w. – niedostateczny.

7. Zasad zawartych w ust. 6 nie stosuje się do przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego”.

8. Częstotliwość i rodzaje oceniania:

- 1) bieżące,
- 2) sumujące (przed zakończeniem poszczególnych etapów nauczania),
- 3) kontrolne (po zakończeniu określonej partii materiału),
- 4) w semestrze przeprowadza się co najmniej 2 prace kontrolne,
- 5) w ciągu jednego dnia uczeń nie może mieć więcej niż jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia, najwyżej trzy,
- 6) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki (obejmujące zakres do 3 jednostek lekcyjnych) nie muszą być zapowiadane.

9. Uczniowie nieobecni z powodów usprawiedliwionych na sprawdzianie mogą ubiegać się o ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.

10. O uzyskanej ocenie z pracy pisemnej uczniowie powinni zostać poinformowani w okresie 2 tygodni od daty pisania danej pracy.
11. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego.
12. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ustalona zgodnie z przyjętymi kryteriami, winna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywizm.
13. Uczniowi, który uzyskał częściową ocenę niedostateczną przysługuje prawo do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
16. Uczeń posiadający opinię w/w poradni dostarcza ją do szkoły. Wychowawca powiadamia o treści opinii zainteresowanych nauczycieli. Kopie opinii przechowuje pedagog szkolny przez okres nauki ucznia.
17. Na podstawie pisemnej opinii lekarskiej dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. W miejscu oceny należy wpisać – zwolniony.
18. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
19. Na prośbę ucznia bądź jego opiekunów nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawionej oceny (ustnie lub pisemnie).
20. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, indeksie praktycznej nauki zawodu.
21. Wychowawca klasy jest zobowiązany do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce.
22. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zorganizowania przynajmniej trzech zebrań ze wszystkimi rodzicami (w połowie I semestru, na koniec semestru, w połowie II semestru).

§ 3 Klasyfikowanie uczniów, warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczniowie będą klasyfikowani dwa razy w roku według kalendarza organizacji roku szkolnego .
2. Dokładny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę i uczniów danej klasy na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej szkoły o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu. Informacja ma formę trwałego zapisu w przedostatniej kolumnie przed rubryką ocen rocznych
4. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca w formie pisemnych zawiadomień przekazuje informacje o przewidywanych ocenach rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów niepełnoletnich. Informacja może być odebrana przez ucznia lub przekazana podczas spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi). Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają odbiór informacji własnoręcznym podpisem. Obowiązkiem wychowawcy jest posiadanie dokumentacji o przekazaniu informacji.
5. Uczeń ma prawo wnioskować (na piśmie) do nauczyciela przedmiotu o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej w terminie 1 tygodnia od uzyskania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
6. Nauczyciel przedmiotu przeprowadza i ocenia, zgodnie z zasadami określonymi w WSO, sprawdzian dla wnioskującego ucznia w terminie nie późniejszym niż 1 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym. Rozpatrując wniosek dotyczący oceny z wychowania fizycznego § 31.2 ust. 14 stosuje się odpowiednio.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych. Egzamin z zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
8. Sprawdzony egzamin pisemny nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, a fakt przeprowadzenia egzaminu i uzyskaną ocenę odnotowuje w dzienniku w formie notatki.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w sposób trwały, w odpowiedniej rubryce dziennika, co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Klasyfikowanie końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

11. Ustalona przez nauczyciela ocena końcowa może być zmieniona w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a w przypadku oceny niedostatecznej także w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być wniesione w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku uznania zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 12, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, w składzie:
 - dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (o ile nie został z udziału zwolniony),
 - dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (trzech w przypadku zwolnienia nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne).
14. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokół określony w ust. 23
15. Ustalona przez powyższą komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Przepisy ust. 12 – 15 stosuje się również do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
17. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
19. Nauczyciel prowadzący zajęcia może zrezygnować z udziału w egzaminie.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu

poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

21. Uczeń może przystąpić do egzaminów poprawkowych z dwóch zajęć edukacyjnych.
22. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej i zajęć praktycznych przyjmuje formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
23. Z przeprowadzonego egzaminu przeprowadza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
24. Uczeń, który z przyczyn losowych odpowiednio udokumentowanych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.
25. Uczeń jest nieklasyfikowany jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
26. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nieobecności usprawiedliwione stanowią co najmniej 50% całkowitego wymiaru godzin z danego przedmiotu.
27. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodów nieusprawiedliwionych.
28. Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodów nieusprawiedliwionych, po uzyskaniu negatywnej opinii wychowawcy lub negatywnej opinii nauczyciela zajęć, z których uczeń nie został klasyfikowany.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub w ostatnim tygodniu wakacji.
30. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego prawni opiekunowie.
31. Termin egzaminu w uzgodnieniu z uczniem i jego opiekunami oraz nauczycielem ustala dyrektor szkoły.
32. W ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.

33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
34. Protokoły: egzaminu sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego stanowią załącznik do arkusza ocen.

§ 4 Ocenianie i klasyfikowanie uczniów z praktycznej nauki zawodu.

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z zajęć praktycznych.

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

2. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z praktyk zawodowych.

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

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

§ 5 Ocena zachowania

1. Skala ocen zachowania śródroczna i roczna:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania śródroczną ustala się jak ocenę roczną.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, przy czym:
 - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 2) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalona naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na je-

go zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Kryteria oceny zachowania:

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

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

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

- punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i koleżanek,
- jest pilny i systematyczny, przygotowuje się do zajęć,
- angażuje się w życie klasy, rozwija swoje zainteresowania,
- wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
- nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie Zespołu.

3) **Dobłą** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- punktualnie uczęszcza na zajęcia, ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- zachowuje się w sposób nie budzący większych zastrzeżeń (kulturalny),
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, personelu, stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępować zgodnie z obowiązującym regulaminem i Statutem Zespołu,
- wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd szkolny,
- nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie Zespołu.

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

- jest niepunktualny, niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nieusprawiedliwione od 16 do 30 godzin w semestrze,

- niekiedy nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą oraz w stosunku do kolegów i koleżanek,
- w zasadzie przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz Statutu Zespołu,
- w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
- stara się wypełniać powierzone mu funkcje i obowiązki.

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

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

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

- nie usprawiedliwił ponad 50 godzin w semestrze,
- używa niecenzuralnego słownictwa,
- narusza godność innych i swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne,
- w sposób rażący łamie zasady Statutu Zespołu lub przepisy bhp,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- otrzymał kary określone w Statucie Zespołu.

§ 6 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny zachowania.

1. Przewidywaną roczną ocenę z zachowania ustala się w czasie klasyfikacji śródrocznej.
2. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń może uzyskać ocenę wyższą, jeśli w porozumieniu z wychowawcą klasy ustali warunki oraz podejmie działania umożliwiające mu spełnienie kryteriów potrzebnych do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.
3. Uczeń może otrzymać ocenę wyższą tylko pod warunkiem zawarcia i zrealizowania wynegocjowanego z wychowawcą i potwierdzonego przez swych rodziców (prawnych

opiekunów) pisemnego kontraktu. Kontrakt sporządza się po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) na temat istoty problemu będącego przyczyną przewidywanej oceny oraz ustalenia sposobów jego rozwiązania. Określenia oczekiwanej zmiany powinny być jasne, konkretne i sprecyzowane w czasie. Uczeń w ciągu 3 tygodni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zobowiązuje się pisemnie w kontrakcie do określonych działań poprawy zachowania w celu uzyskania wyższej oceny. Kontrakt musi być zaakceptowany przez wychowawcę. Kontrakt jest sposobem oddziaływania wychowawczego i nie może być stosowany jako kara, a tym bardziej jako jej zawieszenie. Jeśli oczekiwane zmiany nie nastąpią, powtórny kontrakt nie jest możliwy.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do, ustalonej ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog szkolny,
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 7 Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych.

1. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 2 ust. 1 ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych zajęć (ćwiczeń) i prac kontrolnych oceny pozytywne. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej zobowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do 15 września.
7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
8. Oprócz egzaminów wymienionych w ust. 8, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
9. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 9 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konsultacji rozpoczynającej semestr.
10. Słuchacz może być zwolniony z części z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

12. Harmonogram egzaminów semestralnych, terminy sesji oraz szczegółowy terminarz egzaminacyjny sesji, wywieszane są na tablicach ogłoszeń w holu szkoły i pokoju nauczycielskim.
13. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z dwóch zajęć edukacyjnych.
14. Egzaminy są przeprowadzane po każdym semestrze.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.
16. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki – również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
17. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
18. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
19. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
20. W przypadku zwolnienia, o których mowa w ust.18 i 19 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się *zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia* oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

21. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:

- zaświadczenie o posiadaniu własnego gospodarstwa rolnego lub ogrodniczego,
- zaświadczenie z gminy o pracy w gospodarstwie rodziców lub prawnych opiekunów,
- zaświadczenie o zatrudnieniu w charakterze pracownika w gospodarstwie rolnym.

22. Zachowania w szkole dla dorosłych nie ocenia się.

ROZDZIAŁ 31

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. W zespole działają:
 - 1) Szkolny Klub Sportowy „Bratniak”,
 - 2) Zespół muzyczny „Big Band”.
4. Zespół Szkół używa okrągłych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół Szkół posiada stempel wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

im. A. Świętochowskiego

w Gołotczyźnie, 06 – 430 Sońsk

tel / fax (0 – 23) 671 – 30 - 31,

6. Zespół Szkół posiada statystyczny numer identyfikacyjny:

REGON 000861877

nadany przez Urząd Statystyczny

6. Poszczególne typy szkół posiadają następujące numery identyfikacyjne REGON:

Technikum - REGON 130958946

Zasadnicza Szkoła Zawodowa - REGON 130916110

Technikum Uzupełniające

- REGON 130916155

Szkoła Policealna

- REGON 140253617

7. Zespół Szkół CKR posiada numer identyfikacji podatkowej:

NIP 566-13-62-719

8. Każda szkoła Zespołu posiada tablice i stemple.
9. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał.
10. Sztandar i ceremoniał są wykorzystywane w czasie uroczystości szkolnych, państwowych i w innych okolicznościach.
11. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” stosowaną do potrzeb zespołu.
12. Zespół jest jednostką budżetową działającą na podstawie ustawy o finansach publicznych
13. Zmian w statucie Zespołu dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w drodze uchwały.