

STATUT

**Zespół Szkół
Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stanisława Staszica w Kościelcu**

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu.
2. Siedziba szkoły: 62-604 Kościelec, ul. Kościelna 2.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Technikum w Kościelcu na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata, kształcące w zawodach: technik rolnik, technik ekonomista, technik logistyk, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik informatyk, technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
 - 2) Technikum w Kościelcu na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształcące w zawodach: technik rolnik, technik ekonomista, technik logistyk, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik informatyk, technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia na podbudowie szkoły podstawowej;
 - 4) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego, którego celem jest kształcenie, doskonalenie i doksztalcanie dorosłych na potrzeby rolnictwa i gospodarki żywnościowej w formach szkolnych i pozaszkolnych;
4. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Nauka w szkołach wymienionych w ust. 3 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
 - 2) Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
 - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
 - 4) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
 - 5) Internacie - należy przez to rozumieć Internat przy Zespole Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
 - 6) Uczniach, słuchaczach - należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków i słuchaczy Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
 - 7) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
 - 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Zespole Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;

- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kolski, z siedzibą w Kole przy ulicy Sienkiewicza 21/23, 62-600 Koło.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Szkoła używa stempla - wspólnego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego – zawierającego jego nazwę i adres o następującej treści:

Zespół Szkół
Rolnicze Centrum
Kształcenia Ustawicznego
im. Stanisława Staszica
62-604 Kościelec, ul. Kościelna 2,
tel.(063)2722897, NIP: 666-11-73-172

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego podaje się nazwę szkoły w pełnym brzmieniu, natomiast nazwa Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Szkoły.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§4.

Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego

1. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego zostało utworzone w dniu 1 grudnia 1998 r. na mocy Aktu Założycielskiego Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 26 listopada 1998 r.
2. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu.
3. Siedzibą Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego jest siedziba Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu, ul. Kościelna 2, 62-604 Kościelec.
4. Kształcenie w Rolniczym Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzone jest w formie szkół dla dorosłych oraz w następujących pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy w zawodach, w których kształci szkoła;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) kurs, inny niż wymienione w pkt 1) – 3), umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Kształcenie ustawiczne może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 4. ust. 4 pkt 1) – 3), zapewniają:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
7. Podmioty prowadzące kursy, o których mowa w § 4. ust. 4 pkt 4), zapewniają kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz spełniają wymagania określone w § 4. ust. 6 pkt 2)–5).
8. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzą dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja ta obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń
9. Osoba, która ukończyła określoną w § 4. ust. 4 pkt 1) – 4) pozaszkolną formę kształcenia, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, kursu umiejętności zawodowych, kursu kompetencji ogólnych lub kursu o którym mowa § 4. ust. 4 pkt. 4). Wzór zaświadczenia określają załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 622 ze zm.).
10. Ukończenie kursów, o których mowa w § 4. ust. 4 pkt 1) umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707).
11. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 2) – 4). Wysokość opłat ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
12. Dyrektor Szkoły jest jednocześnie Dyrektorem Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego jako jednostki tworzącej zintegrowaną całość.
13. Do zadań Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
 - 1) Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;

- 2) Przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającą szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 3) Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez rolnicze centrum kształcenia ustawicznego.
 - 4) Realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 5) Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
14. Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.
 15. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
 16. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z zastrzeżeniem § 4. ust. 17.
 17. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
 18. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
 19. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
 20. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego – jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
 21. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 4. ust. 9, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
 22. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.

23. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
24. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w § 4. ust. 23 pkt 1) – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w § 4. ust. 23 pkt 2) – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
 - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 23 pkt 3) – wynosi 30 godzin.
25. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.
26. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
27. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
28. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe raz innych przepisów prawa, uwzględniając programy nauczania oraz program wychowawczo- profilaktyczny.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje

- i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
 5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
 6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 6.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 4) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą dalsze kształcenie, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - 8) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
 - 9) organizowanie na życzenie rodziców i uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 10) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 12) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 13) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 14) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 15) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką;
 - 16) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,
 - c) urządzeń sportowych,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - e) warsztatów kształcenia zawodowego;

- 17) zapewnienie uczniom realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 18) organizowanie dożywiania uczniów w stołówce szkolnej z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, realizowane jest poprzez doskonalenie zawodowe pracowników Szkoły.

§ 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych Szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych Szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły, zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji dokonywana jest przez zespół nauczycieli do spraw planu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowuje się w oparciu o diagnozę, o której mówi ust. 4.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 8.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości

psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

§ 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi Szkoły rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§12.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz zakładów pracy.
4. W Szkole przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie Szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.
4. Dyrektor Szkoły decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

6. Dyrektor szkoły we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
8. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 14.

1. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 15.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 19) organizowanie promocji Szkoły na zewnątrz.
3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 17.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Szkoły, używając własnej pieczętki o treści: Z up. Dyrektora WICEDYREKTOR.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które

mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 19.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 20.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) wyboru w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji

działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 21.

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku konfliktu, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, mediatora wskazuje organ prowadzący Szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września publikuje na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę uczniów ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 25.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów i odrębnym regulaminem;
 - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 3 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie

- z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Szkolne Centrum Informacji, a trzecie stanowi zaplecze administracyjno-biurowe.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
 4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
 5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
 6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
 7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

§ 27.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 28.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim

uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 29.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazany przez Dyrektora Szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników administracji i obsługi dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Starszy księgowy
 - 3) Referent ds. pracowniczych i zamówień publicznych
 - 4) Sekretarz
 - 5) Referent ds. internatu i kształcenia dorosłych
 - 6) Portier
 - 7) Sprzątaczkę
 - 8) Robotnik, rzemieślnik, pracownik do prac ciężkich
 - 9) Intendent
 - 10) Magazynier
 - 11) Kucharka
 - 12) Pomoce kuchenne
 - 13) Robotnik gospodarczy

4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

§ 31.

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela wicedyrektora.
2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 2) dbałość o realizację programów nauczania Szkoły oraz osiągnięte wyniki;
 - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży;
 - 4) dbałość o właściwą organizację czasu wolnego uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
 - 5) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 6) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
 - b) obserwacje zajęć dydaktycznych,
 - c) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji,
 - d) nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
 - 9) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy;
 - 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 12) planowanie doskonalenia i kształcenia nauczycieli, m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
 - 13) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - 14) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
 - 15) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 16) organizowanie promocji Szkoły na zewnątrz;
 - 17) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 32.

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Do kompetencji i zadań nauczyciela kierownika praktycznej nauki zawodu należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne;
 - 2) ustalanie harmonogramu praktyk zawodowych;
 - 3) kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
 - 5) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie Szkoły odbywają praktyki zawodowe;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 7) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programów nauczania w zawodach;
 - 8) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
 - 9) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu;
 - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
 - 11) sporządzanie dokumentacji o pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 12) nadzór nad warunkami bhp i ppoż. w warsztatach szkolnych, przy współudziale technika bhp i ochrony ppoż.;
 - 13) kontrola utrzymania estetyki pomieszczeń warsztatowych, sprawność techniczną maszyn, urządzeń oraz nadzorowanie remontów bieżących;
 - 14) zabezpieczenie powierzonego mienia, majątku i dokumentacji przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - 15) kształtowanie właściwej dyscypliny i atmosfery pracy;
 - 16) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 18) wykonywanie innych zadań, wynikających z pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 19) przygotowanie harmonogramu szkoleń branżowych dla nauczycieli zawodu.

§ 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania
3. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
 - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

- 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
 - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
 - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie,
 - 26) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 27) udział w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 34.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespoły nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących:
 - a) zespół nauczycieli polonistów,
 - b) zespół nauczycieli języków obcych,
 - c) zespół nauczycieli matematyki,
 - d) zespół nauczycieli przyrodniczych,
 - e) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - f) zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie
 - 2) zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych:
 - a) ekonomiczno-logistycznych,
 - b) informatycznych,
 - c) gastronomicznych,
 - d) rolniczych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na okres roku szkolnego.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
- 6) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowej
5. Na koniec każdego semestru zespół sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.
6. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen zachowania i frekwencji w oparciu o informacje od wychowawców,
 - 2) dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych,
 - 3) typowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów,
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 35.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów wychowanka;
 - 3) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
 - 4) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i wychowawczej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.
5. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora Szkoły wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 36.

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom;
 - 6) zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
 - 11) dbałość o realizację programu profilaktycznego szkoły;
 - 12) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 13) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 14) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 15) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
2. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły

§ 37.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych informacyjnych;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych;
 - 6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły;
 - 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 9) opracowywanie szkolnego zestawu podręczników;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
3. Nauczyciel bibliotekarz może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

§ 38.

INTERNAT

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania Szkoła prowadzi internat.
 - 2) Internat jest placówką koedukacyjną, chłopcy i dziewczęta zamieszkują w pokojach umieszczonych w oddzielnych częściach budynku.
 - 3) Internat prowadzi działalność przez cały rok, w internacie zorganizowana jest stołówka.
 - 4) O przyjęciu do internatu decyduje kierownik internatu na podstawie złożonego podania.
 - 5) Zadania internatu to:
 - a) zapewnienie wychowankom zakwaterowania na miarę możliwości internatu całodziennego wyżywienia w stołówce szkolnej oraz właściwych warunków sanitarno-higienicznych,

- b) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
 - d) stwarzanie warunków uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki,
 - e) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
 - f) wdrażanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - g) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
 - h) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w rodzinie własnej,
 - i) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych,
 - j) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych.
- 6) Internat planuje i realizuje swoje zadania współpracując ze szkołą, rodzicami wychowanków, organizacjami społecznymi i instytucjami w środowisku.
2. Organizacja pracy internatu:
- 1) Za pracę internatu odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący funkcję Kierownika Internatu powołany przez Dyrektora Szkoły.
 - 2) W szczególności Kierownik Internatu:
 - a) organizuje pracę pedagogiczną i administracyjną internatu,
 - b) przygotowuje plan pracy internatu,
 - c) obserwuje pracę nauczycieli – wychowawców,
 - d) ocenia prace pracowników administracyjno-obslugowych,
 - e) nadzoruje żywienie w Internacie, kontroluje stawki żywieniowe i wpłaty wychowanków,
 - f) dba o przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - g) reprezentuje internat na zewnątrz,
 - h) współpracuje z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas,
 - i) wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) Internat prowadzi działalność 6 dni w tygodniu (od niedzieli od godziny 15:30 do piątku do godziny 18:00) przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
 - 4) Szczegółowy rozkład zajęć w internacie reguluje „Regulamin Internatu”,
 - 5) Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze,
 - 6) Liczbę grup wychowawczych ustala się na początku każdego roku szkolnego, zależnie od ilości mieszkańców Internatu oraz potrzeb organizacyjnych placówki.
 - 7) Liczba wychowanków w jednej grupie wychowawczej wynosi do 35 wychowanków; dopuszcza się zróżnicowanie liczby wychowanków w poszczególnych grupach wychowawczych w Internacie.
 - 8) Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowawczą nie przekraczają 49 godzin tygodniowo.
 - 9) Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje Kierownik Internatu w porozumieniu z wychowawcami grup.
 - 10) Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca lub wychowawcy grup.
 - 11) Internat sprawuje opiekę wychowawczą przez 24 godziny na dobę. W godzinach nocnych dyżury pełni wychowawca.

3. Zadania wychowawcy internatu:

- 1) Wychowawca grupy sprawuje opiekę wychowawczą nad wychowankami w grupie:
 - a) inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy i pomaga w razie potrzeby,
 - b) wspólnie z wychowankami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji,
 - c) jest rzecznikiem spraw wychowanków grupy wobec Rady Wychowawcy Internatu,
 - d) dokonuje oceny poszczególnych wychowanków oraz działalności całej grupy.
- 2) Do podstawowych obowiązków wychowawcy internatu należy:
 - a) systematyczne i planowe poznawanie grupy wychowawczej i poszczególnych wychowanków, ich potrzeb, stanu zdrowia zainteresowań, dążeń i trudności oraz stopnia uspołecznienia,
 - b) sumienne realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczego Internatu,
 - c) terminowe opracowanie i dokładne realizowanie planu pracy grupy i zespołów,
 - d) staranne i regularne przygotowanie się do zajęć i prowadzenie dokumentów pracy, w tym dzienników zajęć i kart wychowanków,
 - e) przestrzeganie odpowiednich zasad i stosowania nowoczesnych środków i metod pedagogicznych,
 - f) codzienne egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej, zasad kultury, właściwych stosunków międzyludzkich, a także zachowania ładu i porządku w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach w których przebywa młodzież,
 - g) stałe przebywanie wśród wychowanków, organizowanie nauki własnej i w razie potrzeby udzielanie im odpowiedniej pomocy, kształtowanie nawyku systematycznej pracy szkolnej,
 - h) codzienne organizowanie czasu wolnego, oraz służyć radą i pomocą w przygotowaniu zajęć lub imprez,
 - i) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki,
 - j) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych, nałogów oraz zapobieganie konfliktom i stresom,
 - k) wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego, organizowanie prac społecznych na rzecz internatu, Szkoły i środowiska,
 - l) upowszechnianie samorządności, inspirowanie pracy sekcji i kół zainteresowań działających w Internacie,
 - m) szczególna dbałość o powierzony do użytku wychowanków majątek.
 - n) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., sygnalizowanie o wszystkich usterkach technicznych,
 - o) troska się o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - p) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej (22³⁰ – 6³⁰),
 - q) utrzymywanie stałych kontaktów informacyjnych i wymiana doświadczeń ze Szkołą i domem rodzinnym wychowanków zwłaszcza tych, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze,
 - r) ściśle przestrzeganie dyscypliny i wewnętrznych regulaminów, zwłaszcza czasu pracy, który ustalany jest w planie pracy i harmonogramie pracy wychowawcy,
 - s) podejmowanie ogólnych prac wynikających z organizacji całokształtu działalności Internatu oraz wykonywanie czynności dodatkowych zleconych doraźnie przez Kierownika Internatu,

- t) przyjmowanie obowiązków nieobecnego wychowawcy zleconych przez Kierownika lub Dyrektora Szkoły,
 - u) w razie nieobecności Kierownika Internatu wykonywanie czynności administracyjnych lub innych związanych z funkcjonowaniem internatu,
 - v) podnoszenie poziomu kwalifikacji ogólnych i zawodowych przez uzupełnienie i aktualizowanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności,
 - w) systematyczne wypełnianie swoich obowiązków i stosowanie się do zarządzeń władz oświatowych, Dyrekcji Szkoły i Kierownika Internatu oraz zachowania tajemnicy służbowej.
 - x) utrzymywanie stałej współpracy z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym, wychowawcami klas i nauczycielami.
4. Prawa i obowiązki wychowanków:
- 1) Wychowanek internatu ma prawo do:
 - a) właściwej atmosfery i miejsca do nauki zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) korzystania z pomocy wychowawców, nauczycieli przedmiotów i samopomocy koleżeńskiej w nauce,
 - c) korzystania z biblioteki szkolnej, podręcznych biblioteczek internatowych, prasy, radia i telewizji, internetu oraz zajęć świetlicowych, sportowych i specjalistycznych dowolnie wybranych,
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Internacie zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych i korespondencji,
 - g) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia internatu, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym,
 - i) zwracania się o pomoc do wychowawców internatu, Kierownika Internatu i Młodzieżowej Rady Internatu we wszelkich trudnych sytuacjach życiowych,
 - j) wpływania na życie internatu przez działalność samorządową,
 - k) przyjmowania w internacie rodziców i zaproszonych gości, za wiedzą wychowawców w miejscach do tego wyznaczonych,
 - l) jawnej oceny własnego zachowania w internacie,
 - 2) Do obowiązków wychowanka internatu należy w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu wykonywania czynności określonych rozkładem dnia w internacie,
 - b) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę wykorzystując jak najlepiej czas i warunki do nauki,
 - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników internatu,
 - d) współdziałać w organizowaniu pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie,
 - e) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń i otoczenia w internacie,
 - f) dbać o zdrowie, higienę osobistą i własne bezpieczeństwo,
 - g) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu i środowiska,
 - h) dbać o przekazany w użytkowanie sprzęt, dokonywać drobnych napraw i wykonywać prace służące poprawie estetyki i warunków życia w internacie,

- i) pomagać w pracach związanych z utrzymaniem działki warzywnej przy internacie,
 - j) regularnie, do każdego 10 dnia następnego miesiąca wносить opłaty za pobyt i wyżywienie w internacie,
 - k) porządkować się postanowieniom zawartym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły i kierownika internatu, a w szczególności: przestrzegać zasad bhp, przeciwpożarowych i korzystania z urządzeń elektrycznych, przestrzegać zasad użytkowania naczyń stołowych i sprzętu internatowego,
 - l) bezwzględnie, każdorazowo uzyskać pozwolenie wychowawcy na wyjście lub wyjazd poza teren internatu odnotowując to w zeszycie wyjść i wyjazdów,
 - m) niedopuszczalne jest palenie papierosów, e-papierosów, spożywanie napojów alkoholowych i zażywanie środków odurzających oraz innych temu podobnych, przez wychowanków internatu oraz przebywanie pod ich wpływem,
 - n) systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych dla ucznia zajęciach szkolnych.
- 3) Wychowanek internatu ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w internacie.
5. Pracownicy i organy internatu:
- 1) W internacie Dyrektor Szkoły zatrudnia:
 - a) Pracowników zajmujących się pracą pedagogiczną w tym Kierownika Internatu i wychowawców,
 - b) Pracowników obsługi internatu.
 - 2) Organami internatu są:
 - a) Kierownik Internatu,
 - b) Rada Wychowawców Internatu,
 - c) Młodzieżowa Rada Internatu.
 - 3) Szczegółowe zasady tworzenia i zadań organów internatu reguluje Regulamin internatu.
6. System kar i nagród w internacie:
- 1) Za wzorową postawę wychowanek internatu może być nagrodzony:
 - a) pochwałą wychowawcy internatu wpisaną do dokumentacji ucznia,
 - b) nagrodą rzeczową z przeznaczeniem do użytku w internacie,
 - c) nagrodą rzeczową do osobistego wykorzystania,
 - d) wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania,
 - e) listem pochwalnym do rodziców lub opiekunów.
 - 2) Za niesubordynację i nieprzestrzeganie Regulaminu internatu wychowanek może być ukarany:
 - a) upomnieniem samorządu grupy i/lub Młodzieżowej Rady Internatu,
 - b) upomnieniem wychowawcy i/lub kierownika internatu,
 - c) upomnieniem kierownika internatu w obecności rodziców,
 - d) naganą Dyrektora Szkoły,
 - e) wnioskiem o obniżenie oceny ze sprawowania.
 - 3) W przypadku drastycznego lub uporczywego naruszenia Regulaminu internatu lub szczególnej niesubordynacji wychowanek może być decyzją kierownika usunięty z internatu po zasięgnięciu opinii Rady Wychowawców Internatu.
7. Odpłatność za pobyt w internacie oraz wyżywienie ustala corocznie Dyrektor Szkoły w zarządzeniu wydanym w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Internat może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 39.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- 11) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,
- 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 15) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie gimnazjum,
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych,
- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) godnie reprezentować szkołę,
- 6) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych,
- 7) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 10) dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój codzienny:
 - a) Przez odpowiedni strój codzienny rozumie się strój czysty, schludny, niewyzywający, uszyty z nieprzeźroczystych materiałów, zasłaniający tułów, i uda (co najmniej do połowy), bez głębokich dekolty. Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków oraz emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub propagujących środki

- uzależniającego i niezdrowy styl życia. Elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów oraz symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności, religii i etyki;
- b) Do kontroli przestrzegania przez uczniów stroju i wyglądu uczniowskiego zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - c) Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń;
 - d) Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły;
 - e) W przypadku niestosowania się ucznia do ww. zapisów wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy przy wystawianiu oceny z zachowania zgodnie ze statutem szkoły;
 - f) Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w stosowny strój szkolny oraz galowy;
 - g) Rodzice mają obowiązek dopilnować by dziecko przychodziło do szkoły ubrane zgodnie z wymaganiami szkoły.
- 11) godnie uszanować postawą uroczystości państwowych i szkolnych,
- 12) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz w sytuacjach, gdy uczeń reprezentuje szkołę:
- a) Przez strój galowy rozumie się ubiór czysty, estetyczny, o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji i kolorystyki,
 - dla uczennicy jest to biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, zakrywającym ramiona, spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie spodnie, ewentualnie kostium lub sukienka oraz obuwiu wizytowe,
 - dla ucznia jest to biała koszula i długie spodnie o klasycznym kroju lub garnitur oraz obuwiu wizytowe,
 - a) W klasach z innowacją prawną-mundurową obowiązkowym strojem galowym jest mundur składający się z bluzy, spodni, pasa, czapki i butów z pagonami i logo szkoły. Strój galowy uczniowie zobowiązani są nosić podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w szkole – jeden dzień w tygodniu ustalony w każdym roku szkolnym dla poszczególnych klas jako dzień mundurowy.
- 13) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni,
- 14) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- 15) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- 16) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 17) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,
- 18) naprawić wyrządzone przez siebie szkody,
- 19) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 20) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego,
- 21) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;

§ 40

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danego oddziału jest wychowawca tego oddziału.
3. Rodzice ucznia dostarczają pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia, z własnoręcznym podpisem, lub dziennika elektronicznego – informacje w komunikatorze.
4. Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
5. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
6. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) pisemna prośba rodzica wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem umieszczona w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym (komunikator) z poniższym zastrzeżeniem:
 - z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub kilku wybranych) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych w środku lekcji;
 - wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – w wymiarze do 5 razy w ciągu semestru, chyba że uzasadniona stanem zdrowia ucznia konieczność wymaga inaczej – o takiej sytuacji rodzic informuje wychowawcę klasy wcześniej,
 - b) ustna prośba rodzica w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą,
 - c) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - d) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
7. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą.
8. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności.
9. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
10. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
11. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - a) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
 - b) nie został podany powód nieobecności;
 - c) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - d) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia;

- e) wniosek o usprawiedliwienie wyniku z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach.
12. Do dnia zakończenia roku szkolnego uczeń jest zobowiązany do przechowywania dzienniczka potwierdzającego usprawiedliwione godziny.
 13. W przypadkach nierozstrzygniętych powyższą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

§ 41.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen końcoworocznych 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje list gratulacyjny.
5. Uczeń, który uzyskał średnią ocen końcoworocznych 4,5 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje nagrodę rzeczową.
6. Uczeń może otrzymać Nagrodę Patrona Szkoły określoną odrębnym regulaminem.
7. Przewidywane są następujące formy nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na forum szkoły,
 - 3) pochwała wychowawcy podczas spotkania z rodzicami,
 - 4) list gratulacyjny,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) dyplomy
 - 7) Nagroda Patrona Szkoły (szczegółowe zasady przyznawania Nagrody Stanisława Staszica określa odrębny regulamin)

§ 42.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
3. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje

odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.

5. Kary stosowane wobec uczniów:

- 1) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, lekceważenie obowiązków ucznia, stosowane są kary: praca na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej;
- 2) Skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej może nastąpić za:
 - a) rażące wykroczenia przeciwko zdrowiu i życiu innych osób,
 - b) spożywanie alkoholu,
 - c) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - d) konflikt z prawem,
 - e) niewywiązywanie się z przyjętego kontraktu.

6. O każdej karze zastosowanej wobec uczniów zostaną powiadomieni przez wychowawcę rodzice w formie pisemnej;

7. Na stosowaną wobec ucznia karę, ma wpływ jego zachowanie w takim samym stopniu na terenie Szkoły, jak i poza nią;

8. Rada Pedagogiczna po podjętej uchwale o skreśleniu ucznia z listy uczniów upoważnia Dyrektora Szkoły do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

9. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który, w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

10. Przewidywane są następujące formy kar dla uczniów:

1) za przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych:

- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica,
- b) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
- c) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.

2) za wagary i ucieczki z lekcji:

- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica,
- b) obowiązek uzupełnienia zaległości np. notatki w zeszytach,
- c) dyskusja wewnątrz klasowa na temat ucieczki i wagarów ucznia,
- d) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
- e) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
- f) dyrekcja szkoły i nauczyciele w razie nieprzestrzegania przez uczniów obowiązków zawartych w statucie mają prawo zawrzeć kontrakt .

3) za bójki:

- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica,
- b) przypomnienie zasad kulturalnego i spokojnego rozwiązywania konfliktów /referat/,
- c) rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły,
- d) obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień,
- e) wykonanie pracy na rzecz szkoły (pod nadzorem wychowawcy klasy).

4) za używanie wulgarnych słów:

- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły,
- b) przypomnienie zasad kulturalnego zachowania /referat, przygotowanie lekcji wychowawczej na temat „Kultura słowa na co dzień”/,
- c) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.

5) za poniżanie kolegów szkolnych:

- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica,
- b) przypomnienie zasad kulturalnego zachowania /referat/,

- c) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
 - d) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
- 6) za niekulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica,
 - b) przypomnienie zasad dobrego zachowania /referat/,
 - c) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
 - d) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
- 7) za palenie papierosów:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica,
 - b) polecenie napisania referatu np.: o szkodliwości palenia tytoniu,
 - c) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - d) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
 - e) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
- 8) za picie alkoholu:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z Dyrektorem Szkoły w obecności rodzica,
 - b) polecenie napisania referatu np. Szkodliwość picia alkoholu,
 - c) rozmowa z pracownikiem poradni leczenia uzależnień,
 - d) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
 - e) obniżenie oceny zachowania,
 - f) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - g) zakaz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z pomocy materialnej.
- 9) za narkotyzowanie się, rozprowadzanie narkotyków:
- a) rozmowa dyscyplinująca ze specjalistą do spraw nieletnich na posterunku policji w obecności Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, rodzica,
 - b) skierowanie do instytucji zajmujących się problemami narkomanii,
 - c) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
 - d) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - e) obniżenie oceny zachowania.
- 10) za dewastację i niszczenie mienia szkolnego:
- a) naprawianie przez ucznia lub jego rodzica powstałej szkody,
 - b) pokrycie kosztów za zdewastowanie bądź zepsute mienie szkolne,
 - c) dodatkowa praca na rzecz szkoły,
 - d) udzielanie nagany przez Dyrektora Szkoły,
 - e) wpływa na ocenę zachowania.
- 11) za wymuszania oraz fizyczną i psychiczną przemoc wobec innych kolegów:
- a) poinformowanie policji,
 - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia ze specjalistą do spraw nieletnich na komisariacie policji w obecności Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i rodzica,
 - c) udzielanie nagany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
 - d) wpływa na ocenę zachowania,
 - e) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - f) skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania karnego do sądu dla nieletnich.

§ 43.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;

- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia dziecka;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6 (skrót cel)
 - 2) stopień bardzo dobry 5 (skrót bdb)
 - 3) stopień dobry 4 (skrót db)
 - 4) stopień dostateczny 3 (skrót dst)
 - 5) stopień dopuszczający 2 (skrót dop);
 - 6) stopień niedostateczny 1 (skrót ndst).
6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 45.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, w trudnościach nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczegółowych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 46.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do końca września każdego roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele (wychowawcy) na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 47.

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy i metody badania osiągnięć uczniów, w zależności od specyfiki przedmiotu, ustala nauczyciel.
2. Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
3. Ocenianiu ucznia podlegają wiedza i umiejętności sprawdzane poprzez:
 - 1) pisemne prace (kartkówki, sprawdziany, wypracowania, testy i inne prace zgodne z wymaganiami danego przedmiotu),
 - 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) aktywność w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 5) prace dodatkowe (projekty, udział w konkursach przedmiotowych, dodatkowe zadania domowe),
 - 6) prace zespołowe,
 - 7) prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, prace produkcyjne) wykonywane w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) kartkówka – obejmuje maksymalnie trzy ostatnie jednostki lekcyjne lub materiał stanowiący temat pracy domowej. Na napisanie przeznaczona jest maksymalnie 20 minut. Kartkówka jest niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
 - 2) sprawdzian – stanowi zestaw zadań służących do sprawdzenia stopnia opanowania przez ucznia treści działu programowego. Uczeń winien być obecny na wszystkich sprawdzianach. Termin sprawdzianu nauczyciel zapowiada uczniom, co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisuje ten fakt do dziennika,
 - 3) nauczyciel w dniu zapowiadania terminu sprawdzianu, informuje uczniów o kryteriach, które zostaną zastosowane przy ocenianiu danego sprawdzianu. Na napisanie sprawdzianu przeznaczona jest 1-2 godziny lekcyjne,
 - 4) termin podania wyników nie powinien przekraczać dwóch tygodni od czasu jego przeprowadzenia. Termin ten może być przedłużony z powodu nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności w szkole uczniów danej klasy. W przypadku prac klasowych z języka polskiego prace powinny być oddane w terminie do 4 tygodni,
 - 5) uczniowie nieobecni na sprawdzianach mają obowiązek w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie poddać się tej formie sprawdzania osiągnięć,
 - 6) poszczególne oceny wystawiane uczniom za prace pisemne punktowane obliczane są wg następującego przelicznika procentowego:
 - a) 0%-34% - niedostateczny,
 - b) 35%-54% - dopuszczający,
 - c) 55%-74% - dostateczny,
 - d) 75%-90% - dobry,
 - e) 91%-98% - bardzo dobry,

- f) 99%-100% celujący (w tym zadania o podwyższonym stopniu trudności)”.
5. Wypowiedź ustną stanowi dłuższa wypowiedź ucznia na zajęciach lekcyjnych. Czas wypowiedzi wynosi od 5 do 10 minut. Nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie wypowiedzi ustnej przynajmniej raz w semestrze. Nauczyciel krótko uzasadnia ocenę z wypowiedzi ustnej.
6. Praca domowa – stanowi formę obowiązkowych zajęć ucznia, której celem jest pogłębienie i utrwalenie wiedzy.
7. Praca dodatkowa to długoterminowe i pracochłonne wytwory materialne i pozamaterialne wykonywane przez uczniów samodzielnie lub w zespole np. referaty, projekty, przygotowanie plansz, tablic, modeli stanowiących pomoce dydaktyczne, przygotowanie i udział w przedmiotowych konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym.
8. Korzystanie przez ucznia w czasie prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, kartkówki) i odpowiedzi ustnych z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej.
9. Inne formy i metody badania osiągnięć i postępów uczniów w zależności od specyfiki przedmiotu ustala nauczyciel.
10. Uczeń może być w półroczu / semestrze nieprzygotowany do lekcji raz (gdy tygodniowy wymiar godzin z przedmiotu wynosi 1-2) lub dwa razy z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 3 i więcej, z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. W przypadkach losowych nauczyciel może usprawiedliwić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji przez ucznia. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej. Ten przywilej zostaje zawieszony w styczniu i czerwcu.
11. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba, przypadek losowy), gdy nieobecność ucznia jest długa lecz nie przekracza 50% wszystkich lekcji z danego przedmiotu, uczeń zobowiązany jest przyswoić materiał oraz wykazać się jego znajomością na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
12. Na początku roku w klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych do 20 września.
13. Uczeń, który uzyskał w I półroczu / semestrze ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w II półroczu / semestrze nadrobić zaległości i przedstawić wyniki swojej pracy w formie uzgodnionej z nauczycielem.
14. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – ustnie lub pisemnie.
15. Częstotliwość sprawdzania wiadomości:
1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub wcześniej zapowiedziany sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany lub 2 sprawdziany i 1 praca klasowa,
3) ocenę śródroczną wystawia się z ocen cząstkowych, których liczba wynosi, co najmniej tyle ile tygodniowy wymiar godzin przedmiotu plus jeden (nie mniej niż z trzech ocen).
4) ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach (zgodnie z przyjętymi kryteriami),
5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jedynotgodniowe wyprzedzenie).

17. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
 - 1) uczeń ma prawo poprawić jednorazowo ocenę niedostateczną otrzymaną ze sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
 - 2) uczeń, który nie poprawił oceny niedostatecznej traci prawo do kolejnych poprawek tej pracy.
 - 3) uzyskanej kolejnej oceny niedostatecznej nie wpisuje się do dziennika, ale zaznaczamy ten fakt symbolem „/”,
 - 4) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego wg zasad określonych w Statucie Szkoły,
 - 5) uczeń nieobecny na zajęciach praktycznych lub programowej praktyce zawodowej winien je odpracować w formie ustalonej przez nauczyciela lub kierownika szkolenia praktycznego,
18. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

§ 48.

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i sprawdziany są:
 - 1) przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia,
 - 2) udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela, w siedzibie szkoły, na życzenie rodziców.
4. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie ustnie.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach klasowych.
6. Wychowawca klasy w terminie trzech tygodni przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców o proponowanych uczniowi ocenach lub nieklasyfikowaniu.
7. W przypadku klas maturalnych trzy tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu. Informacja może być udzielona w następującej formie:
 - 1) zorganizowanego spotkania z rodzicami - potwierdzone protokołem zebrania z podpisami rodziców,
 - 2) spotkań indywidualnych z rodzicami – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) przekazania informacji pisemnej do rodziców z potwierdzeniem odbioru,
 - 4) listu poleconego,Oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani wystawić oceny śródroczne, roczne na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciel w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicami ucznia odbywającej się w ciągu dnia pracy może poinformować o jego postępach (pod warunkiem, że nie

zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie przeszkadza w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom). Nauczyciel ma prawo do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności.

11. Po zakończeniu I półrocza / semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodziców – na wywiadówce.
12. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list gratulacyjny.
13. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

§ 49.

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I okres od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, do dnia rady klasyfikacyjnej, ustalonej zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne, ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
6. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
7. Ocena klasyfikacyjna z zajęć i ocena klasyfikacyjna zachowania wystawione zgodnie z ustalonymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i obowiązującymi przepisami prawa, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku wystawienia oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, rodzice lub uczeń mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która ma być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
13. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali ocen.
14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
15. Przy wystawianiu oceny śródrocznej (rocznej) najwyższą rangę przypisujemy ocenom ze sprawdzianów.
16. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględniane są oceny bieżące z całego roku.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Ocena z religii albo etyki lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu

- rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 21. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 22. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona:
 - a) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - b) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.
 23. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, dla którego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
 24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
 25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków.
 26. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia, na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczzonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
 27. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 28. Uczeń jest nieklasyfikowany, jeżeli nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie dostarczy do szkoły dokumentacji poświadczającej odbycie praktyki zawodowej, tj. umowy o praktykę, dzienniczka praktyki i zaświadczenia o ocenie.
 29. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 30. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 50.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 51.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Uczeń składa do Dyrektora Szkoły na piśmie podanie o umożliwienie mu zdawania egzaminu poprawkowego, a w przypadku nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej o umożliwienie powtarzania klasy.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Uczeń z egzaminu poprawkowego otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeśli uzyska minimum 50% punktów z tego egzaminu.
8. W przypadku, gdy uzyska 90% poprawnych odpowiedzi, komisja za zgodą ucznia zadaje mu dodatkowe pytanie i po uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi podwyższa ocenę na dostateczny. Fakt ten i treść pytania odnotowuje się w protokole.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. W szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wyznacza się nie później niż do końca marca. Uczeń jest ponadto zobowiązany do niezwłocznego poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności oraz dostarczenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu egzaminu.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 52.

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, dbałości o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - 2) samoocenę ucznia,
 - 3) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - 4) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) informacje o zachowaniu ucznia w internacie na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 53.

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
2. Wyjściową oceną zachowania ucznia jest ocena dobra, którą otrzymuje on na początku każdego półrocza nauczania bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przekłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
4. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
5. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danej klasie (w przypadku mieszkańców internatu również opinii wychowawcy grupy).
6. Ustalona ocena podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawca przedkłada zespołowi wychowawczemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
8. Ocena może być zmieniona na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np.: naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez nauczycieli uczących dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie zachowania.
9. 100% frekwencja podwyższa ocenę zachowania o jeden stopień.
10. Frekwencja nie jest jedynym kryterium wystawiania danej oceny zachowania.
11. Uczeń, by uzyskać daną ocenę zachowania, musi spełnić większość kryteriów uwzględnionych w szczegółowych kryteriach oceniania.
12. Kryteria i zasady ustalania oceny zachowania są jednakowo stosowane we wszystkich typach szkół.
13. Uczeń, który otrzymał Nagrodę Patrona Szkoły za wybitne osiągnięcia w nauce i zachowaniu uzyskuje ocenę wzorową.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna / semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Termin posiedzenia komisji uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) O wyższą roczną ocenę z zachowania nie może ubiegać się uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, ma nieusprawiedliwione nieobecności (wagary), nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób, używa wulgaryzmów i jest agresywny.
- 2) O wyższą roczną ocenę zachowania może ubiegać się uczeń spełniający wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - a) dobra frekwencja,
 - b) brak spóźnień,
 - c) wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
 - d) udokumentowana dodatkowa praca społeczna oraz spełniający kryteria na wyższą ocenę zachowania zgodnie ze statutem.
- 3) W ciągu dwóch dni od uzgodnienia z wychowawcą uczeń lub rodzice zwracają się z pisemną prośbą do wychowawcy o podwyższenie na określony stopień proponowanej rocznej ceny klasyfikacyjnej zachowania dokumentując spełnienie warunków określonych w § 53. ust. 19 pkt 2.
- 4) Podanie o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą rozpatrywane jest przez zespół nauczycieli uczących danego ucznia. Rozpatrzenie podania następuje najpóźniej na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 5) Wychowawca przedstawia rozpatrzone podanie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji.
- 6) Jeżeli Rada Pedagogiczna jednogłośnie zatwierdzi podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania, to wychowawca przekreśla poprzednią ocenę i wpisuje nową (kolorem czerwonym) oraz informuje o tym ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
- 7) Brak zatwierdzenia podwyższenia oceny klasyfikacyjnej zachowania przez Radę Pedagogiczną powoduje zachowanie poprzedniej oceny wystawionej przez wychowawcę.

§ 54.

Kryteria oceniania zachowania oparte na prawach i obowiązkach ucznia zawartych w statucie szkoły

1. Kryteria zasadnicze:

- 1) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 2) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych – usprawiedliwienie opuszczonych godzin następuje w ciągu 14 dni,
- 3) punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne – 8 spóźnień nieuzasadnionych wpływa na obniżenie oceny,
- 4) postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości itp.,
- 5) terminowe, rzetelne rozliczenie się z obowiązków wobec szkoły i klasy – np. składki klasowe, oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizacji projektów itp.,
- 6) koleżeństwo w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,
- 7) kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza szkołą – np.: wycieczki, wyjścia do teatru, do kina, przystanki autobusowe, środki komunikacji itp.,

- 8) dbałość o zdrowie własne i innych – uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - 9) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 10) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne w schludnym i skromnym stroju,
 - 11) godne uszanowanie strojem i postawą uroczystości państwowych i szkolnych, dostosowanie się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych, oraz w celu filmowania i fotografowania.
2. Kryteria dodatkowe:
- 1) praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole, internacie i środowisku np. koła zainteresowań (chór szkolny, zespół taneczny, koła sportowe, zespół instrumentalny itp.),
 - 2) Inicjowanie i przygotowanie imprez i uroczystości klasowych lub szkolnych.
 - 3) systematyczna pomoc w nauce innym uczniom,
 - 4) rozwijanie własnych zainteresowań – udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych działaniach ponadprogramowych, pozalekcyjnych w szkole, internacie i środowisku lokalnym.

§ 55.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Ocena wzorowa:

- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) w pełni przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - c) systematycznie i samodzielnie pracuje nad własnym rozwojem,
 - d) dba o honor i tradycje szkoły,
 - e) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia 1 godz. lekcyjną,
 - f) szanuje mienie społeczne i osobiste.
- 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa, kraju,
 - b) bierze czynny udział w życiu szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach patriotycznych, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, aktywny udział w organizowaniu imprez szkolnych i okolicznościowych),
 - c) uczestniczy czynnie w zajęciach pozalekcyjnych (chóru szkolnego, zespołu tanecznego, zespołu instrumentalnego, kółka PCK i innych organizacjach na terenie szkoły, internatu i środowiska).
- 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) zachowuje nienaganną, wzorową postawę: jest koleżeński, życzliwy, dostrzega potrzeby innych, odnosi się z szacunkiem do wszystkich ludzi,
 - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - e) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) dba o honor i tradycję szkoły,
 - h) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w schludnym i skromnym stroju,
 - i) dba o właściwy (galowy) strój podczas uroczystości szkolnych i państwowych,

- j) dostosowuje się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
2. Ocena bardzo dobra:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) w pełni przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - c) systematycznie i samodzielnie pracuje nad własnym rozwojem,
 - d) dba o honor i tradycje szkoły, utożsamia się z nią,
 - e) wywiązuje się z podjętych zadań,
 - f) nie posiada więcej niż 4 spóźnienia,
 - g) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 4 godz. lekcyjne.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) bierze udział w olimpiadach, zawodach, konkursach na szczeblu szkoły,
 - b) angażuje się w pracę na rzecz szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
 - c) bierze udział w uroczystościach szkolnych, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) zachowuje właściwą postawę: jest koleżeński, życzliwy, dostrzega potrzeby innych, odnosi się szacunkiem do wszystkich ludzi,
 - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - g) dba o honor i tradycję szkoły,
 - h) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w schludnym i skromnym stroju,
 - i) dba o właściwy (galowy) strój podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
 - j) dostosowuje się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
3. Ocena dobra:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) stosuje się do zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) utożsamia się ze szkołą,
 - c) wypełnia polecenia nauczyciela,
 - d) nie dotyczą go uwagi w dzienniku lekcyjnym odnoszące się do obowiązków szkolnych,
 - e) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin,
 - f) nie posiada więcej niż 8 spóźnień.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) bierze udział w życiu klasy,
 - b) uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) dba o kulturę osobistą,
 - b) dba o kulturę słowa,
 - c) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
 - d) nie dotyczą go uwagi w dzienniku odnoszące się do niestosownego zachowania,

- e) identyfikuje się ze środowiskiem szkolnym.
4. Ocena poprawna:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) wypełnia obowiązki szkolne z niewielkim uchybieniem,
 - b) stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - c) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 godzin,
 - d) nie posiada więcej niż 16 spóźnień.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) sporadycznie bierze udział w życiu klasy,
 - b) sporadycznie bierze udział w uroczystościach szkolnych,
 - c) nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - b) nie niszczy mienia szkolnego i społecznego,
 - c) posiada 2 – 3 uwagi w dzienniku lekcyjnym odnoszące się do zachowania.
5. Ocena nieodpowiednia:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) łamie zapisy zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) nie identyfikuje się ze środowiskiem szkolnym,
 - c) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 24 godziny,
 - d) nie posiada więcej niż 24 spóźnienia.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - b) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych,
 - c) nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) niszczy mienie szkolne prywatne i społeczne,
 - b) ulega nałogom,
 - c) swoim zachowaniem wpływa nieodpowiednio na kolegów,
 - d) posiada liczne uwagi w dzienniku lekcyjnym mówiące o niewłaściwym zachowaniu.
6. Ocena naganna:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) nie przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) nie identyfikuje się ze społecznością szkolną,
 - c) notorycznie opuszcza lekcje,
 - d) ma więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione,
 - e) notorycznie spóźnia się na lekcje.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) nie przejawia aktywności społecznej w życiu klasy i szkoły.
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) zachowuje się arogancko i wulgarnie wobec kolegów i osób starszych,
 - b) niszczy mienie szkolne prywatne i społeczne,
 - c) ulega nałogom, nie walczy ze swoimi nałogami i słabościami,
 - d) ma zły wpływ na kolegów,
 - e) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - f) nie pracuje nad własnym rozwojem,
 - g) popełnia wykroczenia o charakterze przestępczym, np. jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią.

ROZDZIAŁ VIII KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 56.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów:
 - 1) technik rolnik
 - 2) technik ekonomista;
 - 3) technik informatyk;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 5) technik logistyk;
 - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć w pracowniach kształcenia zawodowego w szkole i w formie praktyk zawodowych u pracodawców.
3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowy podpisuje Dyrektor Szkoły.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel kierownik praktycznej nauki zawodu opracowuje na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania Szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) warunki zaliczania praktyk zawodowych.
8. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
9. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.
10. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 57.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 58.

1. Ceremoniał Szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe.
2. Stanowi on integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Ceremoniał jest ważnym elementem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, wzbogaca treści, służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny oraz kształtuje w uczniach postawy patriotyczne.

§ 59.

- 5) Ceremoniał szkolny zawiera:
 - 1) symbole Szkoły,
 - 2) sztandar Szkoły,
 - 3) hymn państwowy,

- 4) hymn Szkoły,
- 5) obchody Dnia Patrona,
- 6) tekst ślubowania,
- 7) stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy Szkoły,
- 8) postawy i chwytły sztandaru,
- 6) Symbole narodowe wykorzystywane w Szkole to:
 - 1) godło państwowe,
 - 2) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) hymn państwowy.
- 7) Symbole Szkoły to:
 - 1) postać Patrona – Stanisława Staszica,
 - a) Dzień Patrona Szkoły obchodzony jest w listopadzie w rocznicę nadania
 - 2) logo Szkoły:
 - a) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły;
 - b) ma kształt koła. W jego centrum, na zielonym tle, znajduje się graficzny znak w kształcie kłosa w kolorze żółtym, symbolizujący bogactwo i pracę na roli. Wokół umieszczony jest napis: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. S. Staszica w Kościelcu;
 - c) należy je eksponować podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) można je umieszczać na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach, itp.,
 - 3) sztandar Szkoły.

§ 60

Sztandar szkoły

1. Płat sztandaru wykonany jest z wyłóczanej tkaniny koloru białego, w kształcie prostokąta o wymiarach 100x120 cm. Obsyty podwójną złotą bordiurą i wykończony z trzech stron złotymi frędzlami. W centralnej części znajduje się wyszywany portret patrona szkoły – Stanisława Staszica. Portret od dołu otoczony jest biało-czerwoną wstęgą, pod nią znajdują się cztery wyszywane kłosa zbóż w kolorze złotym i zielonym. Na nich umieszczona jest rozłożona księga w czerwonym kolorze z zaznaczonym złotym brzegiem okładki. Nad postacią patrona, na półokręgu, widnieje zielony napis: *Zespół Szkół Rolniczych*, pod postacią umieszczono napis: im. *Stanisława Staszica w Kościelcu*.
2. Rewers sztandaru podzielony poziomo na białe i czerwone pole, otoczony złotą bordiurą i wykończony złotymi frędzlami. Na tym polu centralnie umieszczony wizerunek orła w kolorze srebra na tarczy herbowej. Tło tarczy w kolorze karmazynu polskiego w złotej bordiurze (ramie). Orzeł haftowany srebrnym szychem – korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem.
3. Drzewce sztandaru wykonane jest z drewna toczonego, zakończonego metalową głowicą w formie orła w koronie.
4. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły - Stanisława Staszica - wielkiego Polaka i patrioty.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i szacunku, natomiast przechowywanie, transport i przygotowywanie go do prezentacji wymagają jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany w gablocie okolicznościowej, w której znajdują się tam również insygnia poczty sztandarowego.

7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w Szkole, dlatego w jego składzie powinni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu.
8. Wybiera się dwa składy pocztu sztandarowego, reprezentowane przez:
 - 1) chorążą: jeden uczeń,
 - 2) asysta: dwóch uczniów.
9. Kadencja pocztu trwa trzy lata.
10. Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego decyzją Rady Pedagogicznej, w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu.
12. Chorążą i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - biała koszula i ciemne spodnie lub garnitur,
 - 2) uczennica - biała bluzka i ciemna spódnica do kolan lub kostium.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.

§ 61

1. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się podczas uroczystości ślubowania klas pierwszych.
2. Nowy poczet, ustawia się następująco:
 - 1) przed sztandarem - chorążą i jego rezerwa,
 - 2) wzdłuż bocznych płaszczyzn sztandaru - asysta,
3. Pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorążą, który mówi: „Przekazujemy Wam ten Sztandar – symbol Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu. Otoczcie go opieką i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”.
- 8) Chorążą nowego pocztu odpowiada: *„Przyjmujemy od Was Sztandar Szkoły, będziemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę”*.
- 9) Nowy chorążą przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru.

§ 62

Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1. Wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
2. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: *„Baczność, poczet sztandarowy wprowadzić”*.
3. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
4. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

5. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu państwowego*”.
6. Odśpiewany zostaje hymn państwowy – „*Mazurek Dąbrowskiego*”, co najmniej dwie zwrotki.
7. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
8. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy wyprowadzić*”.
9. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 63.

Chwyty sztandaru

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:
 - 1) postawa „zasadnicza” - sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,
 - 2) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
 - 3) postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia, prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
 - 4) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca, asysta w postawie „zasadniczej”,
 - 5) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”-chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°, po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”,
 - 6) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu, komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar, „bacność”- bierze sztandar na ramię.
2. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
3. W czasie uroczystości kościelnych:
 - 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
 - 2) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają,
 - 3) poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu,
 - 4) w trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”,
 - 5) Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „bacność” następuje w kościele podczas podniesienia Hostii.

4. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach: podczas hymnu narodowego, podnoszenia flagi na maszt, podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci, podczas składania wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje, podczas opuszczania trumny do grobu.

§ 64.

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	baczność, sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię w marszu”, postawa: „prezentuj”
3.	do hymnu	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	po hymnie	Uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	postawa „prezentuj”, postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

2) wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	baczność, sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	spocznij	uczestnicy siadają		

3) przekazanie sztandaru,

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru występ	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”, postawa „prezentuj”
3.	baczność, sztandar przekazać	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie, nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru, nowy poczet w postawie „zasadniczej”, ustępujący poczet w kolejności jw. wykonuje krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje rąbek sztandaru	chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar Szkoły, symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”, sztandar w postawie „spocznij”
4.	baczność, ustępujący poczet odmaszerować, spocznij	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza”, postawa „spocznij”	postawa „prezentuj”, postawa „spocznij”
5.	baczność, sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

4) ślubowanie klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		

2.	baczność, sztańdar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztańdaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu”, postawa „zasadnicza”
3.	do ślubowania	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, uczestnicy podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” postawa „salutowanie w miejscu”
4.	po ślubowaniu	Uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	postawa „prezentuj”, postawa „zasadnicza”
5.	baczność, sztańdar szkoły wyprowadzić	uw postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztańdaru	postawa „zasadnicza”, postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

§ 65.

Udział sztańdaru w uroczystościach poza terenem szkoły

1. Sztańdar Szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową, składaniu kwiatów w miejscach pamięci narodowej, uroczystościach patriotycznych, w których bierze udział społeczność szkolna lub delegacja oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
2. W przypadku, gdy poczet sztańdarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztańdar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztańdarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

§ 66.

Ślubowanie

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas Rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Ślubowanie odbywa się w postawie zasadniczej - wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność.
3. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztańdaru, który stoi na środku sali.
4. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi.
5. Tekst ślubowania:
„My uczniowie Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego świadomi zasług Patrona naszej Szkoły, Stanisława Staszica, ślubujemy:

- 1) *Zdobywać wytrwale wiedzę i rozwijać umiejętności, przygotowując się do pracy dla dobra Ojczyzny,
Ślubujemy!*
 - 2) *Kształtować swoją osobowość,
Ślubujemy!*
 - 3) *Dbać o godność ucznia i dobre imię Zespołu,
Ślubujemy!*
 - 4) *Darzyć szacunkiem Jego pracowników i uczniów,
Ślubujemy!*
 - 5) *Przestrzegać przepisów obowiązujących w Zespole,
Ślubujemy!”*
6. Ślubowanie klas mundurowych odbywa się podczas obchodów Narodowego Święta Niepodległości.
7. Tekst ślubowania:
„Ja uczeń klasy mundurowej Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kościelcu ślubuję:
- 1) *Dbać o honor ojczyzny,
Ślubuję!*
 - 2) *Szanować flagę i godło państwowe,
Ślubuję!*
 - 3) *Szanować i godnie nosić mundur,
Ślubuję!*
 - 4) *Pomagać słabszym i ludziom w potrzebie,
Ślubuję!*
 - 5) *Odnosić się z szacunkiem do rówieśników i osób starszych,
Ślubuję!*
 - 6) *Podporządkować się kadrze nauczycielskiej i dyrektorowi,
Ślubuję!*
 - 7) *Godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię,
Ślubuję!*
 - 8) *Stosować się do regulaminu klas mundurowych,
Ślubuję!”.*

§ 67.

1. Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego/ślubowanie uczniów klas pierwszych/ rocznica wybuchu II wojny światowej,
 - 2) Dzień Patrona Szkoły,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - 5) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 6) pożegnanie absolwentów Szkoły,
 - 7) zakończenie roku szkolnego/obchody rocznicy poznańskiego czerwca 1956.

§ 68.

Dekoracja budynku szkoły flagą państwową

1. Flaga państwowa podkreśla urzędowy charakter Szkoły.
2. Budynek Szkoły dekorowany jest flagą państwową:

- 1) w Dzień Patrona Szkoły,
- 2) w święta państwowe,
- 3) podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 69.

Godło państwowe

1. Godło jest symbolem państwowym, należy się odnosić do niego z szacunkiem i należną czcią.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym symbolem, czy znakiem.
3. Godło należy umieszczać w miejscu zapewniającym mu należną cześć i szacunek.
4. Godło znajduje się w każdej pracowni szkolnej oraz pomieszczeniach administracyjno-biurowych.

ROZDZIAŁ X ZASADY REKRUTACJI

§ 70.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno– kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać:
 - 1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uczniów tych szkół;

§ 71.

Finanse szkoły

1. Finanse Szkoły tworzą środki przyznane przez organ prowadzący.

2. Szkoła tworzy środki specjalne na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Wszelka działalność gospodarcza może odbywać się za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Wszelkie zbiórki pieniężne, rzeczowe, akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane tylko przez nauczycieli za wyraźną zgodą Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 72.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut, zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu rady.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Po dokonaniu trzech zmian w statucie zostaje przygotowany tekst jednolity dokumentu.
5. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikowania tekstu ujednoliconego statutu.
6. Wszelkie spory mogące wynikać z interpretacji postanowień niniejszego Statutu, rozstrzyga Rada Pedagogiczna z udziałem zainteresowanych stron.
7. Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują całą społeczność szkolną.
8. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Statutu Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 listopada 2019 roku.

Dokument zatwierdził i podpisał Dyrektor Szkoły: Wiesław Kujawa