

S T A T U T

**ZESPOŁU SZKÓŁ
ROLNICZE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. Ziemi Kujawskiej
w Przemystce**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 1189)
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356);
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 z późn. zm);
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z 2015 z późn. zm.)’
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860);
- 9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649);
- 10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami);
- 11) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 1998 Nr 91 poz. 578;
- 12) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 13) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- 14) rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 621 z późn. zm.);
- 15) rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 z 2010 r., poz. 1626);

- 16) rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 843 z późn. zm.))
- 17) rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534)
- 18) rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532 z późn. zm.);
- 19) rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 37 z 2012 r., poz. 204 z późn. zm.);
- 20) rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
- 21) rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6 poz. 69 z późn. zm.).

§ 2.1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 2) statucie - rozumie się przez to statut Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 3) uczniach – rozumie się przez to uczniów szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 4) dyrektorze szkoły (dyrektorze) – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 5) wicedyrektorze szkoły (wicedyrektorze) – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 6) Radzie Pedagogicznej (Radzie) – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 7) Radzie Rodziców – rozumie się Radę Rodziców Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce (z wyłączeniem słuchaczy szkół dla dorosłych działających w ramach Zespołu);
- 8) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce (z wyłączeniem słuchaczy szkół dla dorosłych działających w ramach Zespołu);
- 9) Samorządzie Słuchaczy – rozumie się Samorząd Słuchaczy szkół dla dorosłych działających w ramach Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 10) rodzicach – rozumie się przez to rodziców dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 11) nauczycielach - rozumie się przez to pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
- 12) wychowawcy - rozumie się przez to nauczyciela, któremu powierzono jeden oddział w szkole;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radziejowie;
- 15) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół
Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce.

3. Zespół jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną finansowaną z budżetu państwa.
4. Siedzibą szkoły jest kompleks budynków w Przemystce nr 21 i 23.
5. Szkoła prowadzi internat.
6. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Radziejowie.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych z nazwą, wspólnych dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
9. Adres szkoły:

Zespół Szkół RCKU
Przemystka 21
88-200 Radziejów
Telefon / fax: 54 285 3665.
E-mail: przemystka@przemystka.pl

§ 3. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół dziennych na podbudowie gimnazjum:

1. Liceum Ogólnokształcące o trzyletnim cyklu nauczania;
2. Technikum Ekonomiczne o czteroletnim cyklu nauczania kształcące w zawodzie technik ekonomista;
3. Technikum Hotelarstwa o czteroletnim cyklu nauczania kształcące w zawodzie technik hotelarstwa;
4. Technikum Żywności i Usług Gastronomicznych o czteroletnim cyklu nauczania kształcące w zawodzie technik żywności i usług gastronomicznych;
5. Technikum Mechanizacji Rolnictwa i Agrotechniki o czteroletnim cyklu nauczania kształcące w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
6. Technikum Rolnicze o czteroletnim cyklu nauczania kształcące w zawodzie technik rolnik;

7. Branżowa Szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu nauczania kształcąca w zawodach:
 - rolnik
 - mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych.

§ 4. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół zaocznych:

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Zaoczna Szkoła Policealna.

§ 5.1. W Zespole mogą być tworzone - w porozumieniu z organem prowadzącym – nowe kierunki kształcenia oraz modyfikowane dotychczasowe.

2. Zespół prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.

§ 6. Zespół przygotowuje uczniów i słuchaczy do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia i do podejmowania pracy w zawodach i specjalnościach wymagających kwalifikacji na poziomie wykształcenia średniego.

§ 7. Szkoła dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych dysponuje:

- 1) salami lekcyjnymi i pracowniami przedmiotowymi;
- 2) boiskami sportowymi, salą gimnastyczną i siłownią;
- 3) biblioteką;
- 4) internatem i stołówką szkolną;
- 5) aulą, świetlicą szkolną;
- 6) gabinetem pedagoga szkolnego;
- 7) gabinetem pielęgniarki szkolnej;
- 8) pomieszczeniem do nauczania indywidualnego;
- 9) archiwum;
- 10) gruntami rolnymi.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 8.1. Zespół wypełnia swoje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie. Organizuje edukację i wychowanie w ramach szkolnych planów nauczania i Programu wychowawczo- profilaktycznego. Realizowane cele i zadania uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i środowiska.

2. Celem Zespołu jest kształcenie i wychowanie, przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów i słuchaczy poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania narodowego i światowego

dziedzictwa kulturowego.

4. Zespół przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

§ 9.1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) po zdaniu odpowiednich egzaminów umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Umożliwia absolwentom poszczególnych szkół dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe umożliwia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach, w których kształci szkoła.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
5. Udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
7. Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego toku nauki.

§ 10. Wykonywanie zadań Zespołu odbywa się poprzez:

- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) organizację praktycznej nauki zawodu;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych;
- 5) organizacji zajęć dodatkowych w miarę posiadanych środków;
- 6) organizowanie na szczeblu szkolnym konkursów i olimpiad;
- 7) organizację wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych, organizację imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) tworzenie warunków do nauki religii i etyki.

§ 11.1. Zadania Zespołu realizowane są poprzez:

- 1) dyrektora i wicedyrektorów;
- 2) nauczycieli i wychowawców;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) doradcę zawodowego;

- 5) szkolną pielęgniarkę;
- 6) pracowników administracji i obsługi.

§ 12.1. Działalność Zespołu jest określona poprzez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność dydaktyczną Zespołu;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu, który jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania, Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość, a ich realizacja jest zadaniem wszystkich organów Zespołu;
- 4) program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu nie dotyczy szkół dla dorosłych.

Rozdział 3

Organy Zespołu

§ 13. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Samorząd Słuchaczy;
- 5) Rada Rodziców.

§ 14. Organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego i partnerskiego współdziałania;
- 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) organy Zespołu działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji;
- 4) działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem;
- 5) każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny;
- 6) każdy organ Zespołu po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 7) organy Zespołu mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 8) spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga dyrektor lub organ prowadzący szkołę.

§ 15.1. Zespołem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz z Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.

§ 16. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;

- 2) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządności i samodzielności uczniowskiej;
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonymi w odrębnych przepisach;
- 8) opracowywanie i wdrażanie planu doskonalenia nauczycieli;
- 9) organizację i przebieg egzaminu maturalnego jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego;
- 10) organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) ofertę edukacyjną Zespołu;
- 14) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą.

§ 17. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 18. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Zespołu;
- 2) diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu w całości lub w wybranych zakresach;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędnych do dokonywania oceny ich pracy;
- 4) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego;
- 5) przedstawianie planu nadzoru, o którym mowa w punkcie 4, Radzie Pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

§ 19. W zakresie organizacji pracy Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
- 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 3) dopuszczenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Zespole, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania stanowiących szkolny zestaw programów nauczania;
- 4) podanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolnego programu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 5) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariuszy i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 6) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów korzystających w szkole z Internetu przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 20. W zakresie zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) określanie zakresu czynności, obowiązków i kompetencji pracowników;
- 3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 6) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Zespołu, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu;
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach;
- 8) przydzielanie nauczycielom prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 21. W zakresie spraw finansowych Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu;
- 2) przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 3) realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.

§ 22. W zakresie administracyjno - gospodarczym Zespołu do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Zespole;
- 3) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Zespole regulaminów;
- 4) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
 - a) przebiegu nauczania,
 - b) kadrowej,
 - c) administracyjno-finansowej.

§ 23.1. Dyrektor ma prawo do:

- 1) przyjmowania uczniów/słuchaczy do Zespołu i umożliwiania im przechodzenia z jednego typu szkoły do innego;
- 2) skreślenia, w drodze decyzji, ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy Zespołu

- zgodnie z procedurą określoną w Statucie;
- 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie w ramach kompetencji Dyrektora;
 - 4) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. O tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu rozstrzygnięcia wstrzymania wykonania uchwały;
 - 5) tworzenia zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo-zadaniowych.
2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz Statutu.
3. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa.
- § 24.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, Statutu oraz regulaminów wewnętrznych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- § 25.** Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:
- 1) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 3) współpraca z rodzicami uczniów.
- § 26.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
- 1) uchwalanie Statutu Zespołu i jego zmian;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planów pracy Zespołu;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, zaopiniowanych przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 6) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
 - 8) wyłanianie, w drodze głosowania tajnego, przedstawicieli do powołanej przez organ prowadzący Zespół komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 9) zatwierdzanie programu i warunków prowadzenia przedmiotów rozszerzonych i zajęć pozalekcyjnych;

10) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 27. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) podział godzin do dyspozycji Dyrektora wprowadzonych do szkolnego planu nauczania;
- 3) projekt planu finansowego Zespołu;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
- 7) wnioski o udzielenie zgody na indywidualny tok nauki ucznia;
- 8) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar - do skreślenia z listy uczniów włącznie;
- 9) dopuszczenie do użytku w Zespole programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
- 10) ustalenie średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce oraz za inne szczególne osiągnięcia;
- 11) dodatkowe dni wolne w roku szkolnym ustalone przez Dyrektora;
- 12) sposób ustalania przez Radę Pedagogiczną opinii uzależniony jest od zagadnienia i może odbywać się w drodze konsensusu, przez aklamację lub głosowania nad treścią.

§ 28. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

§ 29. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

§ 30. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów Zespołu oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 31. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, których terminy i tematyka zawarte są w rocznym planie pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 32. Rada Pedagogiczna - Zespół Wychowawczy.

1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów, pedagog szkolny oraz wychowawcy internatu.
2. Zadania Zespołu Wychowawczego obejmują:
 - 1) okresową analizę spraw wychowawczych Zespołu;
 - 2) opracowywanie i wdrażanie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) koordynowanie działań wychowawczych w szkole.

§ 33. Rada Pedagogiczna - Zespoły przedmiotowe.

1. W Zespole działają zespoły przedmiotowe. W ich skład wchodzi nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych.
2. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) analizowanie wyników nauczania i tworzenie programów naprawczych;
 - 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i tworzenie programów naprawczych;
 - 4) podnoszenie poziomu nauczania i wychowania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 5) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie wspólnych dyskusji;
 - 6) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania dla poszczególnych zadań dydaktycznych;
 - 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy przedstawiane i analizowane na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 34. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzy cała społeczność uczniowska Zespołu.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające rozwijanie i zaspakajanie własnych zainteresowań uczniów;
- 4) prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 35. 1. Zadania Samorządu Uczniowskiego obejmują:

- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreślenia z listy uczniów;
- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) zapoznawanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i stanowionymi wymaganiami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami Zespołu;
- 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Zespołu;
- 6) sporządzanie wniosku o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów, który przedstawia Radzie Pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.

3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

4. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwienie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 8) okazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głodu, braku wody pitnej, niewoli, handlu ludźmi, niewolniczej pracy dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

5. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.

6. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
7. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
9. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
10. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 36. Samorząd Słuchaczy.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych Zespołu.
2. Cele i zadania Samorządu Słuchaczy:
 - 1) współdziałanie z organami szkoły w celu zapewnienia słuchaczom należytych warunków do nauki,
 - 2) rozstrzyganie sporów między słuchaczami,
 - 3) zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu rozwiązanie go we współpracy z opiekunem klasy,
 - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotyającym trudności w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania.

§ 37. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest samorządowym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Zespołu, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i organami nadzorującymi Zespół, z wyłączeniem przedstawicieli szkół dla dorosłych działających w ramach Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, którzy wybrani są przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów

- i rodziców, a realizowanego przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym ustalonych przez Dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady.

Rozdział 4

Pracownicy Zespołu

§ 38. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania wymienionych osób określają odrębne przepisy.

§ 39. Nauczyciele.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, 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.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie w oparciu o odrębne przepisy.

§ 40. 1. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z prawidłową realizacją procesu dydaktycznego poprzez:

- 1) realizację obowiązującej podstawy programowej;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej;
 - 4) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
2. Dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 3. Stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej .

4. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
5. Utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami i opiekunami prawnymi.
6. Systematyczne, obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie.

§ 41. Zadania nauczyciela związane są z:

- 1) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 3) organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 4) pomocą w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki;
- 6) pełnieniem dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem oraz harmonogramem, a także interweniowaniem w przypadkach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

§ 42. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. W trakcie wycieczek i zajęć poza Zespołem opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora, ponosząc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 43. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora, w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 44. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 2) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach zajęć z wychowawcą;
- 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;
- 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.

§ 45. 1. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami:

- 1) podstawową formą współpracy są zebrania rodziców organizowane co najmniej

- dwa razy w ciągu semestru i dodatkowo w zależności od potrzeb;
 - 2) informację o spotkaniu przekazuje wychowawca, co najmniej 7 dni przed terminem.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów, tzn. dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz świadectw szkolnych.

§ 46. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu; w przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do właściwych przewidzianym prawem instytucji;
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych instytucji oświatowych;
 - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu;
 - 5) propagowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu;
 - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą lub inne szczególne dokonania.
2. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami i kryteriami oceny pracy nauczyciela.

§ 47. Stanowiska kierownicze.

1. W Zespole istnieje stanowisko wicedyrektora szkoły oraz wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i praktycznego.
2. Do zadań wicedyrektora szkoły w zakresie organizacji pracy dydaktycznej należy:
 - 1) podanie do wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców tygodniowego rozkładu lekcji, wprowadzania ewentualnych zmian;
 - 2) organizacja dyżurów nauczycieli;
 - 3) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
 - 4) bezpośrednie nadzorowanie pracy bibliotekarza i pedagoga szkolnego;
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej, tj. dziennikami lekcyjnymi, arkuszami ocen, dziennikami zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) organizacja i prowadzenie dokumentacji egzaminów uczniowskich;
 - 7) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli, właściwy przepływ informacji;
 - 8) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem nauczycieli.
3. W zakresie organizacji pracy wychowawczej szkoły wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) opracowywanie i realizację kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 2) kontrolę i ocenę bieżących zadań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) współpracę z Radą Rodziców przy opracowywaniu i zatwierdzaniu Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 4) koordynowanie czynności związanych z roczną oceną pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły;

- 5) koordynowanie prac komisji ds. pomocy materialnej dla uczniów szkoły;
4. W zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wicedyrektor szkoły:
- 1) organizuje wspólnie z Dyrektorem stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami bhp;
 - 2) corocznie - wspólnie z dyrektorem, kierownikiem Zespołu oraz społecznym inspektorem pracy – dokonuje przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bhp pracy i nauki.
5. W zakresie spraw kadrowych, finansów i sprawozdawczości wicedyrektor szkoły:
- 1) rozlicza czas pracy nauczycieli w kształceniu dziennym;
 - 2) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
- § 48.** Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i praktycznego w zakresie organizacji pracy dydaktycznej należy:
- 1) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem, w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
 - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej, tj. dziennikami lekcyjnymi, arkuszami ocen, dziennikami zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) organizacja i prowadzenie dokumentacji egzaminów uczniowskich;
 - 4) organizacja praktycznego nauczania we wszystkich typach szkół zawodowych;
 - 5) współpraca z przedsiębiorstwami i gospodarstwami, w których uczniowie odbywają praktyki;
 - 6) organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie;
 - 7) prowadzenie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą i finansową internatu.
- § 49.** W zakresie organizacji pracy wychowawczej szkoły wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego i praktycznego:
- 1) prowadzi bieżącą kontrolę i ocenę przydzielonych zadań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) współpracuje z Radą Rodziców przy opracowywaniu i zatwierdzaniu Programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu;
 - 3) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny wśród uczniów;
 - 4) prowadzi nadzór nad estetyką szkoły.
- § 50.** W zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego i praktycznego:
- 1) organizuje wspólnie z Dyrektorem, stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) corocznie - wspólnie z Dyrektorem, kierownikiem Zespołu oraz społecznym inspektorem pracy - dokonywanie przeglądu placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki;
 - 3) informuje na bieżąco Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
- § 51.** W zakresie spraw kadrowych, sprawozdawczości i finansów wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego i praktycznego:
- 1) rozlicza czas pracy nauczycieli w kształceniu ustawicznym;

2) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 52. Wicedyrektorzy mają prawo:

- 1) wysuwać kandydatury do nagród;
- 2) udzielać upomnień służbowych i zgłaszać wnioski o udzielenie kar za niewłaściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników szkoły;
- 3) nagradzać i karać uczniów zgodnie z regulaminem;
- 4) w czasie nieobecności Dyrektora decydować o bieżących sprawach i reprezentować szkołę na zewnątrz.

§ 53. W uzasadnionych wypadkach decyzje wicedyrektorów może uchylić Dyrektor Zespołu.

§ 54. Pracownicy administracyjni i obsługi.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk administracyjnych i obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Zespołu organ prowadzący Zespół.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Zespołu.
5. W Zespole istnieje stanowisko Kierownika Zespołu, zakres jego obowiązków ustala Dyrektor.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 55. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Zakończenie I semestru ustala się na pierwszy piątek stycznia każdego roku.

§ 56. Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

§ 57. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, dla poszczególnych oddziałów – tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych (w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych), tygodniowy wymiar godzin zajęć z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego, tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora (w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora), liczbę

pracowników ogółem, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli; liczbę pracowników administracji i obsługi, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin zajęć opiekuńczo – wychowawczych w internacie, liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 58. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w okresie danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.

2. Liczba uczniów w oddziale określana jest obowiązującymi przepisami.
3. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.
4. Zespół może organizować nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59. 1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie pracowni, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Praktyka zawodowa jest prowadzona w szkole lub na terenie innych jednostek organizacyjnych w oparciu o umowę zawieraną przez wicedyrektora do spraw kształcenia ustawicznego i praktycznego z podmiotem przyjmującym uczniów. Umowa określa m.in.:
 - 1) warunki, termin i czas trwania zajęć;
 - 2) zasady oceniania;
 - 3) prawa i obowiązki stron.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone w formie pracowni i zajęć praktycznych odbywają się w salach specjalistycznych.
5. Praktyki zawodowe organizuje i nadzoruje wicedyrektor do spraw kształcenia ustawicznego i praktycznego.
6. Organizację praktycznej nauki zawodu określa regulamin.

§ 60. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych i międzyszkolnych;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie zajęć pozalekcyjnych w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych;
- 5) podczas wycieczek przedmiotowych.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 55 minut, zajęć specjalistycznych 60 minut.
3. Dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych w ciągu zajęć, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.
5. Czas trwania przerw międzylekcyjnych jest zróżnicowany i dostosowany do higieny pracy umysłowej.
6. Szkoła organizuje pozalekcyjne zajęcia nieobowiązkowe: fakultatywne, rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań, które są prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
7. Szkoła organizuje wycieczki zgodnie z regulaminem wycieczek.
8. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii, etyki, wdż dla uczniów, których rodzice wyrażą pisemną zgodę na początku pierwszego roku nauki.
9. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii, etyki, wdż decydują sami uczniowie.
10. Uczniowie zwolnieni przez Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego, których zajęcia z tego przedmiotu przypadają na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcji mogą nie uczestniczyć w tych zajęciach za zgodą rodziców.
11. Szkoła zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w zajęciach religii, etyki, wdż.
12. W zespole organizowane są uroczystości szkolne, za których przebieg odpowiedzialne są klasy wyznaczone przez Samorząd Uczniowski według odrębnego harmonogramu.
13. Dopuszczalne jest, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem, przeprowadzenie innych imprez i uroczystości.
14. Dniami, w których zajęcia szkolne mogą być przeprowadzone w innej formule niż to przewiduje tygodniowy rozkład zajęć są:
 - 1) Święto Szkoły – 25 września;
 - 2) Dzień Wiosny – 21 marca.

§ 61. 1. W szkołach dla dorosłych podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe, organizowane wg harmonogramu dla każdego semestru w piątki, soboty i niedziele.

2. W uzasadnionych przypadkach konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w pozostałe dni tygodnia w godzinach popołudniowych.

3. Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze.
4. Liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązkowego planu nauczania.
5. Można organizować konsultacje zbiorowe z niektórych przedmiotów z podziałem na grupy za zgodą organu prowadzącego.
6. Jednostka konsultacji zbiorowej trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut.
7. Organizację konsultacji zbiorowych określa semestralny rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora ds. kształcenia ustawicznego i praktycznego na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych, organizowanych na podstawie odrębnego planu zajęć.
9. Czas trwania przerw między konsultacjami jest zróżnicowany i dostosowany do wymagań higieny pracy umysłowej.
10. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie pracowni, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
11. Praktyczną naukę zawodu w szkołach dla dorosłych odbywają słuchacze w przedsiębiorstwach, gospodarstwach wskazanych przez szkołę, we własnych gospodarstwach lub w gospodarstwach rodziców. W przypadku odbywania praktyk we własnych gospodarstwach lub w gospodarstwach rodziców należy przedstawić zaświadczenie o pracy w w/w gospodarstwie przez okres nie krótszy niż czas trwania nauki zawodu potwierdzony w odpowiednim Urzędzie Gminy.

§ 62. 1. Zespół prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych tj.: kwalifikacyjne kursy zawodowe.

2. Zasady organizacji i zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawiera odrębny regulamin.
3. Szkoła może prowadzić inne kursy wynikające z doraźnych potrzeb.

§ 63. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 64.1. Uczniowie mieszkający poza siedzibą Zespołu mają możliwość zakwaterowania w internacie.

2. Za zgodą Dyrektora szkoły w internacie mogą być zakwaterowani uczniowie innych szkół powiatu radziejowskiego.
3. Szczegółowy zakres działalności internatu określa regulamin.

4. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie poczucia odpowiedzialności.

5. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno – higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego spożywania posiłków.

6. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

7. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynosi 60 minut.

8. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

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

10. Za zgodą organu prowadzącego Zespół internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

§ 65.1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną zapewniającą uczniom odpłatne ciepłe posiłki i napoje.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 66.1. W szkole istnieje czytelnia i biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

3. Do zadań biblioteki należy:

- 1) rozwijanie zainteresowań uczniów oraz pogłębianie ich wiedzy;
 - 2) zaspokajanie potrzeby uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do różnych źródeł informacji oraz podnoszenia ogólnego poziomu kultury;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru i innych materiałów edukacyjnych.
4. Zadaniem bibliotekarza jest podnoszenie poziomu kultury uczniów, rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się przez:
- 1) prowadzenie lekcji z edukacji czytelniczo-medialnej;
 - 2) organizowanie dyskusji, spotkań, konkursów literackich i innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 3) poradnictwo w doborze i udzielaniu informacji bibliograficznych i bibliotecznych, w szczególności związanych z korzystaniem z różnych źródeł informacji;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w realizacji programów nauczania, programu wychowawczego –profilaktycznego;
 - 5) informowanie o nowościach wydawniczych;
 - 6) aktualizowanie wykazu lektur;
 - 7) wzbogacanie i aktualizowanie zbiorów;
 - 8) ewidencja, selekcja i opracowywanie zbiorów;
 - 9) aktualizowanie szkolnego zestawu programów i wykazów obowiązujących podręczników;
 - 10) planowanie rocznych działań w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny i plan rozwoju szkoły;
 - 11) opracowanie sprawozdania i wniosków z działalności biblioteki i realizacji planu rocznego;
 - 12) inicjowanie działań w celu zagospodarowania uczniom czasu wolnego przed i po lekcjach;
 - 13) udzielanie pomocy uczniom i nauczycielom w realizacji zadań edukacyjnych.
5. Zasady korzystania z biblioteki zawarte są w regulaminie biblioteki.

§ 67.1. Opieką zdrowotną w Zespole sprawuje pielęgniarka w ramach środków NFZ.

2. Szczegółowy zakres obowiązków służby medycznej w szkole określają odrębne przepisy.

§ 68.1. W Zespole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna organizuje czas wolny młodzieży przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w czasie zastępstw i po zajęciach lekcyjnych.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zajęć w świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 69.1. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia fachową pomoc pedagoga szkolnego.

2. Głównym zadaniem pedagoga jest współorganizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom. W szczególności

polega ona na:

- 1) diagnozowaniu sytuacji wychowawczej Zespołu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz na analizowaniu przyczyn ewentualnych niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określaniu form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy; psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego - profilaktycznego we współdziałaniu z rodzicami i nauczycielami, w szczególności działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 6) wspieraniu działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych nauczycieli;
 - 7) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) planowaniu i koordynowaniu zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. W ramach realizacji wymienionych zadań pedagog:
- 1) prowadzi dokumentację uczniów dotyczącą ich predyspozycji, potrzeb i możliwości;
 - 2) uczestniczy w pracach przygotowawczych do egzaminów maturalnych, głównie w zakresie dotyczącym dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia;
 - 3) koordynuje pracami komisji do spraw zwolnień z opłat za wyżywienie i innych powoływanych doraźnie w miarę potrzeb, np.: do spraw pomocy materialnej;
 - 4) koordynuje działaniami związanymi z realizacją programu wychowawczego – profilaktycznego, gromadzi informacje na ten temat, przygotowuje i przedstawia okresowo (nie rzadziej niż dwa razy w roku) radzie pedagogicznej podsumowanie sytuacji wychowawczej w szkole wraz z wnioskami;
 - 5) prowadzi dla najbardziej potrzebujących uczniów i ich rodzin zajęcia specjalistyczne;
 - 6) współpracuje z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i innymi specjalistycznymi w celu zapewnienia uczniom i ich rodzicom pomocy w zakresie właściwym tym instytucjom.
4. Pedagog szkolny prowadzi dziennik zajęć, w których rejestruje podejmowane działania.

§ 70.1. W Zespole zadania z zakresu doradztwa zawodowego wykonuje doradca zawodowy.

2. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Zespole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania wymienione w ust. 2.

§ 71.1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć w zakresie rozszerzonym, nauczania języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć dodatkowych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

- 1) Zajęcia w Zespole odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Przy sporządzaniu tygodniowego planu zajęć bierze się pod uwagę zasady ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.
 - 2) Praktyczna nauka zawodu zorganizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych może być prowadzona na terenie szkoły lub innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w indywidualnych gospodarstwach rolnych, przedsiębiorstwach oraz innych instytucjach na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Organizację praktyk zawodowych w innych jednostkach organizacyjnych określa Regulamin praktyk zawodowych.
 - 3) Szkoła organizuje wycieczki, obozy, biwaki itp. Zasady ich organizacji zawarte są w Regulaminie wycieczek.
 - 4) Wyjścia na zawody sportowe organizowane są oparciu o Procedury wyjść na zawody sportowe.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 72.1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów regulują Zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności uczniowskich:

2. Frekwencja

- 1) Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
- 2) Obecność ucznia jest sprawdzana i odnotowywana na każdej lekcji.
- 3) Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
- 4) Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
- 5) Nieobecność (do 15 minut) spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia, traktowana jest jako spóźnienie. Przyjście na lekcje po tym czasie, odnotowane jest przez nauczyciela jako nieobecność i wymagane jest usprawiedliwienie od rodziców, jak przy każdej nieobecności w szkole.

- 6) Nieuczestniczenie ucznia na spektaklach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych, traktowane jest jak każda nieobecność.
 - 7) Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, w których reprezentuje szkołę, na wniosek nauczyciela przedmiotu. Oddelegować ucznia z zajęć szkolnych może w formie pisemnej (notatka w dzienniku) wychowawca klasy lub nauczyciel opiekun.
 - 8) W przypadku wymienionym w pkt. 7 nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
2. Obowiązki podmiotów:
- 1) Nauczyciele mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym, informować wychowawcę o nieobecnościach uczniów w szkole, stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.
 - 2) Rodzice mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne, ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.
 - 3) Wychowawca ma obowiązek na bieżąco: kontrolowania frekwencji uczniów, powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych za nieobecności ich dziecka w szkole, ma prawo karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia stosując kary przewidziane w Statucie, wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez okres całego roku szkolnego (do 31 sierpnia) dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności (*zeszyty kontaktów/druki usprawiedliwień, zaświadczenia lekarskie, itp.*).
3. Dokonywanie zapisów w dzienniku:
- 1) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów w dziennikach lekcyjnych stosując znaki zgodne z symbolami frekwencji z dziennika elektronicznego:
 - „•” – uczeń obecny
 - „-” – uczeń nieobecny
 - „u” – nieobecność usprawiedliwiona
 - „s” – spóźnienie
 - „su” – spóźnienie usprawiedliwione
 - „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
 - „z” – uczeń zwolniony
 - „N” – nieobecność nieusprawiedliwiona
 - „z5” – zwolnienie z 5 ostatnich minut
 - „z10” – zwolnienie z 10 ostatnich minut
 - „z15” – zwolnienie z 15 ostatnich minut
 - 2) Odpowiednie oznaczenie należy umieścić w każdej kolumnie.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniowskiej:
- 1) Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica na drukach szkolnych lub w zeszycie korespondencji, zwolnienia lekarskiego, zwolnień wystawionych przez inne instytucje tj. WKU, kluby sportowe itp.
 - 2) Zasady usprawiedliwiania nieobecności na drukach szkolnych:
 - a) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów na drukach szkolnych, które wydawane są przez wychowawców na pierwszych zebraniach w każdym semestrze.
 - b) W przypadku choroby uczeń może dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

- c) Na pojedynczym druku usprawiedliwienia można usprawiedliwić jeden dzień lub godzinę albo nieobecność trwającą nieprzerwanie kilka dni lub godzin.
 - d) W przypadku wykorzystania 4 druków w semestrze, rodzice mają obowiązek osobistego skontaktowania się z wychowawcą w celu uzyskania dodatkowych druków.
- 3) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w zeszytach korespondencji.
Uczniowie mają obowiązek założenia i regularnego noszenia do szkoły „zeszytu korespondencji”, który będzie służył do wymiany informacji pomiędzy wychowawcą a rodzicami (prawnymi opiekunami).
- a) Zeszyt korespondencji winien zawierać : ponumerowane strony, wzory podpisów rodziców (opiekunów) oraz wychowawcy zamieszczone na pierwszej stronie.
 - b) Usprawiedliwienie winno zawierać: datę i numer usprawiedliwionej nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), przyczynę, wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie. Pojedynczym usprawiedliwieniem można usprawiedliwić jeden dzień lub godzinę albo nieobecność trwającą nieprzerwanie kilka dni lub godzin.
 - c) Wychowawca potwierdza swoim podpisem usprawiedliwienie absencji.
 - d) W przypadku przekroczenia 4 usprawiedliwień w semestrze, rodzice mają obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w celu przedstawienia powodów częstej nieobecności dziecka i uzyskania możliwości wystawiania kolejnych usprawiedliwień.
- 4) Nieobecność należy usprawiedliwić na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy. Wyjątkowo dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności do dwóch tygodni wstecz. Po tym terminie nieobecności traktowane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
- 5) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
- 6) Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj., gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
- 7) Nie usprawiedliwia się godzin nieobecności będących w środku planu lekcji, gdy nie były one wcześniej zgłoszone wychowawcy. Takie godziny (ucieczki z wybranych lekcji) od razu traktowane są jako nieusprawiedliwione.
- 8) Jeżeli rodzice chcą zwolnić ucznia z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinni to uczynić w formie pisemnej z czytelnym podpisem i datą wystawienia, rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna”.
- 9) Każde telefoniczne usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi być później odnotowane (potwierdzone) przez rodzica (prawnego opiekuna) w „zeszycie informacji” /na druku szkolnym.
- 10) Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na okres jednego lub dwóch semestrów na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez placówkę służby zdrowia i zaakceptowanego przez dyrektora szkoły. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej na pisemny wniosek rodziców uczeń może iść do domu. Rodzice biorą wówczas na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. W pozostałych przypadkach uczeń przebywa w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela.
- 11) W przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach, po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny, informowani są o tym pedagog szkolny i jeden

z rodziców, który ma obowiązek zabrać dziecko z zajęć. W przeciwnym razie dziecko zostaje na terenie szkoły do zakończenia swoich zajęć.

- 12) Okresowe zwalnianie ucznia z części ostatniej lekcji może nastąpić na wniosek rodzica potwierdzony podpisem oraz formułką, że rodzic przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole. Informacja taka powinna zostać umieszczona w dzienniku.
- 13) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
- 14) Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a 50% nieobecności na zajęciach lekcyjnych może spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.

§ 73. Organizację egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających regulują Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego

1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (śródsesemestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej, śródrocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej, śródrocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) Realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - b) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Skład komisji w przypadku określonym w ust.1,pkt.4, lit. a i b:
 - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - b) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych z którym jest przeprowadzany ten egzamin.
- 6) Uczeń, który zamierza zdawać egzamin klasyfikacyjny składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej. W przypadku klasyfikacji rocznej, jeżeli uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice nie złożą wniosku o egzamin klasyfikacyjny w określonym terminie, wówczas uczeń jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, lub nie ukończy szkoły.
- 7) Uczniowi, który zmienił szkołę (klasę) może zostać wyznaczony egzamin klasyfikacyjny (uzupełniający), w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole (klasie), do której uczeń został przyjęty lub uzupełnienia różnic programowych.
- 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego-uzupełniającego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz z nauczycielem danego przedmiotu. Termin ten nie powinien być późniejszy niż wyznaczony termin klasyfikacji rocznej.
- 9) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły i termin ten nie powinien być późniejszy niż ostatni dzień zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne jako egzaminujący – przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 11) Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu;
 - c) ogłasza wyniki egzaminu.
 - 12) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
 - 14) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje egzamin, zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi znanymi uczniowi i określonymi w przedmiotowym systemie oceniania, w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz pracowni laboratoryjnych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 15) Pytania i zadania egzaminacyjne powinny stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
 - 16) Zadania egzaminacyjne oddaje egzaminator nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu do sekretariatu szkoły, mają one charakter poufny.
 - 17) Uczeń ma prawo znać zakres materiału i wymagania edukacyjne, obowiązek zapoznania się z nimi spoczywa na uczniu.
 - 18) Pytania i zadania egzaminacyjne:
 - a) w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych lub otwartych;
 - b) w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.
 - 19) Czas trwania egzaminu ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - a) część pisemna od 45 minut do 90 minut;
 - b) część ustna maksymalnie 15 minut;
 - c) czas przygotowania do części ustnej 10 minut.
 Pomiedzy częścią pisemną a ustną ustala się przerwę.
 - 20) Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w tym samym dniu.
 - 21) Z egzaminu sporządza się protokół, w którym podaje się: skład komisji, nazwa zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu i uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez uczniów zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 22) Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego może zostać udostępniona przez dyrektora szkoły do wglądu uczniowi lub rodzicom, na ich prośbę.
 - 23) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna, śródroczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 24) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w wyznaczonym przez dyrektora terminie, nie później niż tydzień po ustaniu przyczyny nieobecności.

25) W przypadku nieklasyfikowania z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć praktycznych.

2. Egzamin poprawkowy:

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia. Dokładny termin egzaminu ustala dyrektor szkoły najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Obowiązkiem ucznia jest uzyskanie informacji o terminie w sekretariacie szkoły.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5) Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu,
 - c) ogłasza wyniki egzaminu.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowuje zakres materiału oraz wymagania edukacyjne i przekazuje je uczniowi lub wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, obowiązek zapoznania się z nimi spoczywa na uczniu.
- 8) Pytania i zadania egzaminacyjne powinny stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- 9) Zadania egzaminacyjne oddaje egzaminator nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu do sekretariatu szkoły, mają one charakter poufny.
- 10) Z egzaminu sporządza się protokół, w którym podaje się: skład komisji, nazwa zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu i uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez uczniów zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje egzamin, zgodnie z kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi znanymi uczniowi i określonymi w przedmiotowym systemie oceniania, w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, zajęć

praktycznych oraz pracowni laboratoryjnych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 12) Pytania i zadania egzaminacyjne:
 - a) w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych lub otwartych;
 - b) w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.
 - 13) Czas trwania egzaminu ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - a) część pisemna od 45 minut do 90 minut;
 - b) część ustna maksymalnie 15 minut;
 - c) czas przygotowania do części ustnej 10 minut;
 - d) pomiędzy częścią pisemną a ustną ustala się przerwę;
 - e) ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w tym samym dniu.
 - 14) Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego może zostać udostępniona przez Dyrektora do wglądu uczniowi lub rodzicom, na ich prośbę.
 - 15) Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego dyrektor wyznacza kolejny termin, nie później tydzień po ustaniu przyczyny nieobecności. (Dotyczy zdarzenia losowego, udokumentowanego i przedstawionego we wniosku przez rodziców lub ucznia najpóźniej na drugi dzień licząc od terminu egzaminu).
 - 16) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) z zastrzeżeniem p-ktu 17.
 - 17) 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 (semestrze wyższym).
3. Procedura odwoławcza – egzaminu sprawdzającego:
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Sprawdzian, o którym mowa w p-ckie 2, lit.a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w p-ckie 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 5) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w p-kcie 2, lit.a,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - imię i nazwisko ucznia;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - imię i nazwisko ucznia.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Do protokołu, o którym mowa w pkt.7, lit a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż tydzień po ustaniu przyczyny nieobecności.
- 10) Przepisy pkt.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 6

Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Zespołu

- § 74.1. Uczniowie i słuchacze mogą korzystać podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z pomieszczeń Zespołu, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz regulaminem uwzględniającym specyfikę pomieszczenia lub obiektu oraz rodzajem zajęć. Za sprzęt, urządzenia i estetykę tych pomieszczeń odpowiadają opiekunowie pracowni, nauczyciele prowadzący zajęcia i uczniowie korzystający z pomieszczeń.
2. Podczas przerw lekcyjnych w pomieszczeniach dydaktycznych mogą przebywać tylko uczniowie dyżurni w celu przygotowania sali do odbywania zajęć.
 3. Za wypadek powstały na terenie Zespołu po zakończeniu zajęć szkolnych Zespół nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy

- § 75.1. Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo poprzez: dostosowanie pomieszczeń i terenu szkoły do podstawowych wymogów wynikających z przepisów bhp, okresowe i wstępne szkolenie kadry nauczycielskiej, działanie społecznej służby bhp.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają odpowiedzialni za nich nauczyciele:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurujący;
 - 3) w czasie organizowanych poza szkołą zajęć – nauczyciele i wyznaczeni opiekunowie.
 3. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają nauczyciele prowadzący konsultacje oraz wicedyrektor do spraw nauczania ustawicznego i praktycznego.
 4. Harmonogram dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych oraz zasad ich organizacji określa Dyrektor.
 5. Obowiązki nauczyciela-dyżurnego określa Regulamin dyżurów w czasie przerw.
 6. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
 7. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§ 76. Zasady rekrutacji uczniów

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkół w Zespole Szkół RCKU im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce są rokrocznie opracowywane na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie

przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz Zarządzenie Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na dany rok szkolny.

2. Za przeprowadzenie rekrutacji odpowiedzialna jest komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.
3. Komisja działa w oparciu o regulamin rekrutacji opracowany na dany rok szkolny.
4. O przyjęciu na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe decyduje kolejność zgłoszeń.

§ 77. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Zespołu;
- 4) zapoznania się z programem nauczania (treścią, celami i wymaganiami) oraz Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania stosownych wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 7) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;

- 14) udziału w konkursach, zawodach, turniejach i przeglądach;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 16) zgłaszania problemów wychowawcy klasy, nauczycielom, Dyrekcji i innym opiekunom oraz uzyskania odpowiedzi, wyjaśnienia lub pomocy;
- 17) dochowania tajemnic dotyczących życia prywatnego i rodzinnego;
- 18) informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach nagradzania i wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich;
- 19) odwołania się od wystawionej oceny, jeśli została ona, w jego mniemaniu wystawiona niezgodnie z obowiązującymi zasadami Wewnątrzszkolnego oceniania;
- 20) do jawnej, wystawionej zgodnie z obowiązującymi zasadami Wewnątrzszkolnego oceniania oceny zachowania;
- 21) odwołania się od nałożonej kary za pośrednictwem i poręczeniem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub wychowawcy;
- 22) zwolnienia, na podstawie przedstawionych dokumentów, z uczestnictwa w zajęciach konsultacyjnych i egzaminów z przedmiotów zaliczonych na poziomie danego semestru;
- 23) egzaminu poprawkowego;
- 24) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 25) napisania drugiej pracy kontrolnej, z danego przedmiotu, w celu podwyższenia oceny;
- 26) uczestnictwa w konsultacjach indywidualnych w uzasadnionych przypadkach.

§ 78. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu.
2. Przebywania w czasie przerw tylko na terenie Zespołu.
3. Punktualnego uczęszczania na lekcje i inne obowiązkowe zajęcia szkolne.
4. Zwalniania się, tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców z pojedynczych lekcji u wychowawcy z powiadomieniem nauczycieli uczących, natomiast z całego dnia u wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy lub zdarzeń losowych zwalnia dyrektor szkoły.
5. Dostarczania zwolnień lekarskich lub innych zaświadczeń usprawiedliwiających nieobecność, na najbliższej lekcji do dyspozycji wychowawcy, na której jest obecny.

6. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) i uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
7. Brania aktywnego udziału w lekcjach, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniania braków wynikających z nieobecności na zajęciach szkolnych.
8. Posiadania podręczników i przynoszenia ich na lekcje, systematycznego prowadzenia zeszytów przedmiotowych zgodnie z wymogami nauczyciela.
9. Przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a szczególnie:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 4) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 5) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu osoby;
 - 6) naprawiania wyrządzonej szkody.
10. Wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników obsługi.
11. Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora szkoły, postanowieniom Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego.
12. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
13. Godnego i kulturalnego zachowania zarówno w szkole, jak i poza nią.
14. Naprawiania wyrządzonych szkole i kolegom szkód. Za umyślnie spowodowane zniszczenia uczeń ponosi odpowiedzialność materialną. Równowartość szkody pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
15. Przestrzegania zasad bhp i zgłaszania wszelkich zagrożeń lub zauważanych niedociągnięć.
16. Dbania o wspólne dobro, ład, i porządek w szkole. Na terenie szkoły uczeń obowiązuje obuwie zmienne.
17. Noszenia odpowiedniego stroju:
 - 1) skromnego i schludnego stroju codziennego;
 - 2) stroju galowego w czasie świąt, uroczystości szkolnych oraz egzaminów;
 - 3) stroju roboczego w czasie zajęć praktycznych;
 - 4) stroju gimnastycznego na lekcjach wychowania fizycznego.

18. Godnego odnoszenia się do symboli państwowych (godło, flaga, hymn) i religijnych.
19. Współdziałania w zakresie tworzenia tradycji szkoły i budowania jej autorytetu w środowisku.

§ 79. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

1. Postępowania zgodnego z zasadami tolerancji i kultury osobistej.
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników Zespołu, w szczególności:
 - 1) kulturalnego zachowania się w Zespole;
 - 2) szanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 3) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności;
 - 4) szanowania przekonań innych ludzi.
3. Godnego reprezentowania Zespołu.
4. Uczestniczenia w konsultacjach zbiorowych, usprawiedliwiania nieobecności.
5. Systematycznego przygotowywania się do zajęć.
6. Dbania o porządek w budynku Zespołu.
7. Szanowania urzędów szkolnych i pomocy naukowych; naprawiania bądź rekompensowania wyrządzonych szkód.
8. Przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej, poleceń opiekuna semestru i nauczycieli, ustaleń Samorządu Słuchaczy.
9. Ponadto do obowiązków słuchaczy należy:
 - 1) po zakończeniu nauki w semestrach programowo najwyższych złożenie karty obiegowej w sekretariacie Zespołu.
 - 2) do obowiązków słuchaczy szkół zaocznych również należy:
 - a) przystępowanie do egzaminów semestralnych i końcowych zgodnie z wyznaczonymi terminami,
 - b) oddawanie, po ostatnim egzaminie opiekunowi semestru karty egzaminacyjnej i indeksu.

§ 80. Uczniom/słuchaczom zabrania się:

1. Przynoszenia, posiadania oraz używania podczas zajęć organizowanych przez Zespół:

- 1) alkoholu, papierosów, e-papierosów, środków odurzających i leków (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza);
 - 2) broni, noży i innych przedmiotów stwarzających zagrożenie życia i zdrowia;
 - 3) substancji i materiałów niebezpiecznych;
 - 4) publikacji, gier itp. nie związanych z zajęciami edukacyjnymi oraz warunkami pobytu w szkole.
2. Używania podczas lekcji telefonów komórkowych.
 3. Przychodzenia na zajęcia organizowane przez szkołę w strojach niestosownych pod względem moralnym i obyczajowym.
 4. Noszenia symboli mogących obrażać uczucia religijne i patriotyczne.
 5. Używania wulgaryzmów i określeń powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite.

§ 81.1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
 - 2) reprezentowanie Zespołu w olimpiadach, konkursach i zawodach;
 - 3) działalność na rzecz Zespołu i społeczności lokalnej.
2. Wobec uczniów Zespołu stosuje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec uczniów danej klasy lub grupy;
 - 2) wyróżnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom uznania lub podziękowania za szczególne osiągnięcia przyznany przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) list pochwalny dyrektora Zespołu do rodziców;
 - 5) nagroda Rady Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej za wyniki w nauce, wzorową frekwencję i pracę społeczną;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce oraz wybitne osiągnięcia (ze środków otrzymywanych od organu prowadzącego);
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) stypendium Marszałka województwa kujawsko – pomorskiego.
 3. Zasady przyznawania stypendiów, o których mowa w pkt 2 ust. 6,7,8 regulują odrębne przepisy.

§ 82.1. Ucznia można ukarać za nieprzestrzeganie postanowień statutu i obowiązujących regulaminów poprzez:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela, wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie wobec klasy, grupy udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika;

- 3) naganą wobec klasy udzieloną przez wychowawcę z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
 - 4) naganą dyrektora szkoły w indywidualnej rozmowie w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego;
 - 5) naganą dyrektora szkoły wobec klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 6) naganą dyrektora z wpisaniem do akt i powiadomieniem rodziców, jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił ponad 25% zajęć edukacyjnych w miesiącu;
 - 7) naganą Rady Pedagogicznej udzieloną przez dyrektora wobec społeczności uczniowskiej z powiadomieniem rodziców;
 - 8) okresowe zawieszenie w prawie uczestniczenia w imprezach o charakterze rekreacyjnym i rozrywkowym organizowanych przez szkołę oraz reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
 - 9) okresowe zawieszenie w prawach ucznia;
 - 10) skreślenie z listy uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowaniu kar.
 3. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 7 dni roboczych od kary wychowawcy klasy do dyrektora szkoły, od kary nałożonej przez dyrektora do Rady Pedagogicznej, od kary Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji Dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę.
 4. Decyzja o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania winna być przekazana uczniowi w ciągu 14 dni.
 5. Skreślenie z listy uczniów może być dokonane w formie decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach, gdy:
 - 1) wystąpią o to jego rodzice;
 - 2) nie uzyskał promocji w klasie pierwszej;
 - 3) nie uzyskał promocji, a szkoła nie prowadzi już klasy, w której mógłby powtarzać rok;
 - 4) porzucił szkołę i nie reaguje na stosowne monity przez 4 tygodnie;
 - 5) nie usprawiedliwił ponad 25% zajęć edukacyjnych w miesiącu i otrzymał w poprzednim okresie naganą Dyrektora za opuszczone i nieusprawiedliwione zajęcia;
 - 6) stosuje lub namawia innych do przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 7) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
 - 8) posiada lub pije alkohol oraz przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;

- 9) posiada, handluje lub używa narkotyków lub środków odurzających bądź zachęca innych do ich stosowania;
 - 10) dokonuje aktów wandalizmu i celowo niszczy sprzęt szkolny;
 - 11) dopuszcza się wymuszeń finansowych i rzeczowych wobec koleżanek i kolegów;
 - 12) próbuje zdeorganizować życie szkoły poprzez przekazywanie informacji o podłożonych ładunkach wybuchowych czy innych zagrożeniach;
 - 13) permanentnie narusza postanowienia Statutu, w szczególności gdy drastycznie uchybia obowiązkom i powinnościom ucznia, a zastosowane przez szkołę środki nie spowodowały oczekiwanej zmiany w jego postawie.
5. W przypadkach przewidzianych w ust.5 pkt.5 – 12 przed podjęciem decyzji zasięga się opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Decyzja o skreśleniu ucznia musi być dostarczona uczniowi (jeśli ma ukończone 18 lat) lub jego rodzicom/opiekunom w formie pisemnej i dostarczenie musi być udokumentowane.
7. Decyzja o skreśleniu ucznia musi zawierać uzasadnienie i informację o możliwości odwołania się do Kujawsko – Pomorskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora.
8. Ucznia, co do którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy, zawiesza się w prawach ucznia do momentu uprawomocnienia się decyzji lub skutecznego odwołania.
9. Uczeń, który otrzymał jedną z kar wymienionych w ust.1 pkt 3-9 nie może pełnić funkcji w samorządzie szkolnym ani klasowym oraz może zostać pozbawiony prawa wyborczego.
10. Słuchacza można ukarać za nieprzestrzeganie postanowień statutu i obowiązujących regulaminów poprzez:
- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela, opiekuna semestru;
 - 2) nagana dyrektora szkoły w indywidualnej rozmowie w obecności opiekuna semestru, pedagoga szkolnego;
 - 3) okresowe zawieszenie w prawach słuchacza;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.

11. Słuchacz ma prawo odwołać się w terminie 7 dni roboczych od opiekuna semestru do dyrektora szkoły, od kary dyrektora do Rady Pedagogicznej, od kary Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę.
12. Decyzja o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania winna być przekazana słuchaczowi w ciągu 14 dni.
13. Skreślenie z listy słuchaczy może być dokonane w formie decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach, gdy:
 - 1) słuchacz porzucił szkołę i nie reaguje na stosowane monity;
 - 2) opuścił i nie usprawiedliwił 50% godzin wyznaczonych na konsultacje;
 - 3) stosuje lub namawia innych do przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
 - 5) posiada lub pije alkohol oraz przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
 - 6) posiada, handluje lub używa narkotyków lub środków odurzających bądź zachęca innych do ich stosowania;
 - 7) dokonuje aktów wandalizmu i celowo niszczy sprzęt szkolny;
 - 8) dopuszcza się wymuszeń finansowych i rzeczowych wobec koleżanek i kolegów;
 - 9) próbuje zdeorganizować życie szkoły poprzez przekazywanie informacji o podłożonych ładunkach wybuchowych czy innych zagrożeniach.
14. Decyzja o skreśleniu musi być dostarczona słuchaczowi w formie pisemnej i dostarczenie musi być udokumentowane.
15. Decyzja o skreśleniu słuchacza musi zawierać uzasadnienie i informację o możliwości odwołania się do Kujawsko – Pomorskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora.
16. Słuchacza, co do którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy, zawieszają się w prawach słuchacza do momentu uprawomocnienia się decyzji lub skutecznego odwołania.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 83. Zespół używa pieczęci okrągłej i stempli nagłówkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 84. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez Zespół, podaje się jego pełną nazwę.
- § 85. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. W Zespole prowadzona jest dokumentacja w formie dziennika elektronicznego. Zasady jego prowadzenia określa Regulamin dziennika elektronicznego.
- § 86. W Zespole obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania wyrobów alkoholowych, tytoniu, e-papierosów i wszelkich środków odurzających.
- § 87.1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Zobowiązania majątkowe i finansowe w imieniu Zespołu podpisuje dyrektor i osoby do tego upoważnione- zgodnie z ustalonymi zasadami obiegu dokumentów.
- § 88.1. Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada sztandar i logo.
2. Sztandar Zespołu

Sztandar Zespołu ma kształt kwadratu o wymiarach 100 na 100 centymetrów. Obsztyty jest złotymi frędzlami. Drzewiec ma długość 2 metrów i 20 centymetrów, kończy się okuciem z metalowym orłem. Na białoczerwonym tle rewersu znajduje się godło państwowe oraz na białym tle napis nad godłem - BÓG HONOR OJCZYŻNA, wyszyty złotą nicią. Godłem jest orzeł biały z głową w koronie z rozpostartymi skrzydłami, zwrócony w prawo. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Awers jest w kolorze niebieskim. W środkowej jego części znajduje się otwarta książka, na tle białych stron położone są kłosa zbóż wyszyte złotą nicią. W górnej części znajduje się nazwa Zespołu, pod książką imię szkoły i miejscowość. Litery wyszyte srebrną nicią.



3. Logo Zespołu



4. Wprowadza się ceremoniał szkolny (galowy strój uczniowski, obecność poczty sztandarowego) podczas uroczystości:
 - 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) pożegnania absolwentów;
 - 3) zakończenia roku szkolnego;
 - 4) innych uroczystości zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
5. Poczet sztandarowy reprezentuje Zespół podczas ważnych uroczystości zewnętrznych.
6. Dzień 25 września ustala się Świętem Zespołu.
7. Święto Zespołu przypada w sobotę lub w dzień świąteczny uroczystości odbywają się w dniu poprzedzającym.

§ 89. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 90. Wzory świadectw oraz innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§ 91. Wszystkie sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego statutu rozstrzygane będą w oparciu o Ustawę o systemie oświaty, ustawę Prawo oświatowe oraz szczegółowe przepisy wykonawcze.

§ 92.1. Statut może ulec zmianie w całości lub części w uzasadnionym wypadku na wniosek Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

2. Zmiany statutu przygotowuje powołana przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków komisja statutowa, a zatwierdza Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 93. Statut obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 94. Statut dostępny jest dla uczniów, rodziców i nauczycieli w bibliotece szkolnej. Może być również opublikowany w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu.

§ 95.1. Statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 r.

2. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Traci moc statut uchwalony 11 września 2012 r.