

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

ROLNICZE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

im. Ziemi Kujawskiej

w Przemystce

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1. Podstawowe informacje o szkole:

1. Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce, zwany dalej „Zespołem” funkcjonuje zgodnie z Uchwałą Nr VII/50/2019 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na terenie Powiatu Radziejowskiego, uchwalonej na podstawie ustawy – Prawo Oświatowe, oraz ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
2. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce.
3. Siedzibą Zespołu jest kompleks budynków w Przemystce znajdujących się pod nr 21 i 23.
4. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia;
5. W Zespole mogą być prowadzone Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Technikum na podbudowie szkoły podstawowej kształci młodzież w 5-letnim cyklu nauki w następujących kierunkach:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik hotelarstwa;
 - 3) technik rolnik;
 - 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 6) technik spedytor;
 - 7) technik weterynarii;
 - 8) technik fotografii i multimedialności.

7. Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej kształci młodzież w 4 - letnim cyklu nauki.
8. Branżowa Szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu nauczania kształcąca w zawodzie: rolnik i mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych.
9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym - zgodne z obowiązującymi przepisami.
10. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
 - a) Szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - b) statucie - rozumie się przez to statut Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - c) uczniach – rozumie się przez to młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - d) dyrektorze szkoły (dyrektorze) – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - e) wicedyrektorze szkoły (wicedyrektorze) – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - f) wicedyrektorze ds. kształcenia ustawicznego i praktycznego – rozumie się przez to wicedyrektora do spraw kształcenia ustawicznego i praktycznego Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - g) Radzie Pedagogicznej (Radzie) – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - h) Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - i) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;
 - j) rodzicach – rozumie się przez to rodziców dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - k) nauczycielach - rozumie się przez to pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół

Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce;

- l) wychowawcy - rozumie się przez to nauczyciela, któremu powierzono jeden oddział w szkole;
- m) Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce.
- n) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby pobierające naukę w trybie zaocznym.

§ 2. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego:

- 1) Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Radziejowski, z siedzibą w Radziejowie przy ulicy Kościuszki 17, 88-200 Radziejów;
- 2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3. Pieczęć i logo Szkoły:

- 1) Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Ziemi Kujawskiej w Przemystce.
- 2) Szkoła używa pieczęci urzędowych z nazwą, wspólnych dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
- 3) Szkoła posiada logo:



§ 4. Finansowanie Szkoły:

- 1) Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radziejowskiego z siedzibą w Radziejowie przy ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów.
- 2) Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Radziejowskiego, a uzyskane wpływy odprowadza bezpośrednio na rachunek bankowy Powiatu Radziejowskiego.
- 3) Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej. Przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5. Cele i zadania Zespołu:

1. Szkoła 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. Szkoła umożliwia zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów 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.
5. Zespół kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Zespół wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
7. Zespół dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Zespół dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 6.1 Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą dalsze kształcenie, a następnie jej późniejsze doskonalenie

lub modyfikowanie;

- 3) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
- 4) przygotowanie uczniów/słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 6) przygotowanie uczniów do świadomego korzystania z różnych źródeł informacji, kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
- 7) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 10) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
- 11) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 13) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) umożliwienie uczniom: indywidualnego toku nauki, nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 15) zapewnienie uczniom/słuchaczom realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 16) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 17) zapewnienie możliwości korzystania z:
- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - pomieszczeń do praktycznej nauki zawodu z niezbędnym wyposażeniem,
 - biblioteki,
 - obiektów sportowych (sala gimnastyczna, siłownia, boiska szkolne) i sprzętu sportowego,
 - pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - pomieszczeń na szafki uczniowskie;
- 18) zapewnienie, w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły, zdalnego nauczania z wykorzystaniem różnych metod i technik kształcenia na odległość.

2. Wykonywanie zadań Szkoły odbywa się poprzez:

- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) organizację praktycznej nauki zawodu;
- 3) realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia i nauczania indywidualnego;
- 4) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) organizację 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;
- 9) organizację zajęć w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 10) organizowanie zdalnego lub hybrydowego nauczania w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły.

3. Cele i zadania Szkoły realizowane są, we współpracy z rodzicami, w atmosferze wzajemnego zaufania i poszanowania godności młodzieży przez:

- 1) dyrektora i wicedyrektorów;
- 2) nauczycieli i wychowawców;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) doradcę zawodowego;
- 6) szkolną pielęgniarkę;
- 7) pracowników administracji i obsługi.

4. Działalność Szkoły określona jest poprzez :

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność dydaktyczną Szkoły;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu, który jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania, Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość, a ich realizacja jest zadaniem wszystkich organów Zespołu.

§ 7.1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów postawy dojrzałości i odpowiedzialności z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie kształtowania się ich osobowości i samodzielności;
- 3) wszechstronnego rozwoju uczniów we wszystkich sferach ich osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 4) poszerzania wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 5) pełnej realizacji celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych, zawartych w podstawach programowych Szkoły, przez wszystkich nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 6) usprawniania organizacji pracy Zespołu oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 7) skoordynowania oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego;
- 8) wzbogacenia wiedzy na temat profilaktyki zdrowotnej oraz stosowania jej w życiu codziennym.

2. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej oraz stanu realizacji działań mających na celu ich rozwiązywanie, dokonywana jest przez Dyrektora Zespołu i zespół wychowawczy, pedagogów szkolnych oraz wszystkich pedagogicznych pracowników Szkoły. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, opracowuje zespół nauczycieli i pedagogów szkolnych.

§ 8.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Zespole, polega na diagnozowaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.

2. Pedagodzy, nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające. W ramach wspomnianych działań przeprowadzane są ankiety, obserwacje, wywiady, których analiza pozwala na wdrożenie właściwych działań.

3. Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Zespołu. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

5. Zespół pedagogów szkolnych wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach pedagogicznych, rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych oraz motywuje do wspólnej pracy z dzieckiem.

§ 9. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz orzeczoną niepełnosprawnością poprzez:

- 1) realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uwzględniających zalecenia orzeczeń;
- 2) realizację indywidualnych programów wsparcia dla uczniów z opiniami o dysfunkcjach;
- 3) realizację indywidualnych programów wsparcia dla uczniów zdolnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 4) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 5) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 6) prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności uczenia się oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 7) udzielanie porad, konsultacji oraz umożliwienie kontaktu ze specjalistami;

8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zespół zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia. Życzenie raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
5. Zespół organizuje dla uczniów zajęcia z edukacji zdrowotnej. Udział w zajęciach jest obowiązkowy, chyba że rodzic ucznia złoży u dyrektora szkoły pisemną rezygnację z udziału w zajęciach do 25 września danego roku szkolnego.

§ 11. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez: dostosowanie pomieszczeń i terenu szkoły do podstawowych wymogów wynikających z przepisów bhp, okresowe i wstępne szkolenie kadry nauczycielskiej, działanie społecznej służby bhp.

1. 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.
2. Harmonogram dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych oraz zasad ich organizacji określa Dyrektor.
 3. Obowiązki nauczyciela-dyżurnego określa Regulamin dyżurów w czasie przerw.
 4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
 5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
 6. Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo w kwestii ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa opracowaną dla Zespołu Szkół RCKU w Przemystce.
 7. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom/słuchaczom i pracownikom Zespołu bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
 8. W Zespole działa społeczny inspektor bhp, którego zadaniem jest integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 9. W sytuacji zagrożenia społeczność szkolna postępuje zgodnie z:
 - 1) Procedurami postępowania w sytuacji kryzysowej w Zespole Szkół RCKU w Przemystce;
 - 2) Procedurami bezpiecznego pobytu w Zespole Szkół RCKU w Przemystce zgodnie z wytycznymi dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek.
 10. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które określają właściwe relacje między uczniami a personelem placówki, a w szczególności definiują zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Wskazują zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Określają procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
 11. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarski, do którego mogą zgłaszać się uczniowie z dolegliwościami. O wszelkich problemach zdrowotnych ucznia informuje się rodziców lub opiekunów. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej

i lekarskiej w Zespole, w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

12. W szkole, w ramach zajęć z wychowawcą, obowiązkowo realizowane są zajęcia z pierwszej pomocy w klasach II-V technikum oraz II – IV liceum.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 12. Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 13. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 14. 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 Szkołę;
- 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 zawodowego i 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;
- 15) organizację zdalnego i hybrydowego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 15. 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.

§ 16. 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;
- 7) monitorowanie realizacji zdalnego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§17. 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 szkolnego wykazu 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;
- 7) organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 8) czasowa modyfikacja tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 9) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom, możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.

§ 18. 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 przepisach i prawach;
- 8) przydzielanie nauczycielom prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21.1. 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) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowania środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, zastosowania środka oddziaływania wychowawczego, nie wyklucza to jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
- 5) zwolnienia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
 - opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
- 6) 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;
- 7) 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.

4. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wyznaczony wicedyrektor. W przypadku nieobecności wicedyrektora jego obowiązki przejmuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora decyzje związane z prawidłowym przebiegiem zajęć podejmuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

§ 22.1. 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.

§ 23. 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.

§ 24. 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 komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 10) W sytuacji, gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikacji uczniów o wynikach klasyfikacji rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie dokonuje rozstrzygnięcia, dokonuje go wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.

§ 25. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

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

§ 27. 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.
- 6) określenia sposobu głosowania w czasie zdalnych Rad Pedagogicznych, które odbywają się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 28. 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.

§ 29. 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, a Protokolarz ma formę elektronicznych wydruków z ponumerowanymi stronami.
- 4) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być przeprowadzane zdalnie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 5) formę przeprowadzenia Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa jej przewodniczący.

§ 30. Rada Pedagogiczna - Zespół Wychowawczy.

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

§ 31. 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.

4. Prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy przedstawiane i analizowane na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 32. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą 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.

§ 33. 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 Programu profilaktyczno - 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.

Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.

§ 34. 1. Cele i założenia Szkolnego Koła 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 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.

2. Samorząd ze swojego składu wyłania trzyosobową szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Zespole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
3. Opiekunem Szkolnej rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
6. 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.
7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 35. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Zespołu, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i organami nadzorującymi Zespół.
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. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny

6. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wraz z dyrektorem i Radą Pedagogiczną, z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, ustala potrzeby modyfikacji Programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści 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.

9. Rada Rodziców ma prawo monitorować działalność stowarzyszeń i organizacji funkcjonujących na terenie szkoły, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub dydaktyczna oraz informować rodziców o wynikach tego monitorowania.

§ 36. 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) konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Zespołu, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku konfliktu, w którym stroną jest Dyrektor, mediatora wskazuje organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

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

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

3. Dyrektor w terminie do 30 września informuje o kalendarzu organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 38. Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 39. 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, wykaz nauczycieli i posiadanych przez nich kwalifikacji 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, rewalidacyjnych, liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 40. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, 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. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła może organizować nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41. 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.

§ 42.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym i międzyklasowym;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych i międzyszkolnych;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie ścieżek edukacyjnych;
 - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych w grupach oddziałowych międzyoddziałowych;
 - 6) podczas wycieczek przedmiotowych;
 - 7) zdalnie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły;
 - 8) hybrydowo w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W przypadku zajęć specjalistycznych czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 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. Zespół organizuje pozalekcyjne zajęcia nieobowiązkowe: fakultatywne, rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań, które są prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
 7. Zespół organizuje wycieczki zgodnie z regulaminem wycieczek.

8. Zespół organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii, etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą pisemną deklarację na początku pierwszego roku nauki.
9. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii, etyki decydują sami uczniowie.
10. Zespół zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w zajęciach religii, etyki, i wychowania fizycznego.
11. W Zespole organizowane są uroczystości szkolne, za których przebieg odpowiedzialne są klasy wyznaczone przez Samorząd Uczniowski według corocznie ustalanego harmonogramu.
12. Dopuszczalne jest, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem, przeprowadzenie innych uroczystości, zawodów i konkursów.
13. 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.

§ 43. W szkołach dla dorosłych podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe, organizowane wg harmonogramu dla każdego. Zajęcia odbywają się co dwa tygodnie przez dwa kolejne dni weekendu.

1. W uzasadnionych przypadkach konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w pozostałe dni tygodnia w godzinach popołudniowych.
2. Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze.
3. Liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązkowego planu nauczania.
4. Można organizować konsultacje zbiorowe z niektórymi przedmiotami z podziałem na grupy za zgodą organu prowadzącego.
5. Jednostka konsultacji zbiorowej trwa 45 minut.
6. 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.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych, organizowanych na podstawie odrębnego planu zajęć.
8. Czas trwania przerw między konsultacjami jest zróżnicowany i dostosowany do wymagań higieny pracy umysłowej.
9. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie pracowni, zajęć praktycznych praktyk zawodowych oraz staży uczniowskich.
10. Praktyki zawodowe 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.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia mogą odbywać się w formie nauczania zdalnego lub hybrydowego.

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

2. Słuchaczami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat.
3. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. Zasady organizacji i zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawiera odrębny regulamin.
6. Szkoła może prowadzić inne kursy wynikające z doraźnych potrzeb.

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

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

2. Szczegółowy zakres działalności internatu określa regulamin.

3. 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.

4. 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.

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

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

7. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz innych przerw przewidzianych w organizacji pracy szkoły.

§ 47.1. 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. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i

inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów, nauczycieli i rodziców, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

2. 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.

3. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

4. Zasady korzystania z biblioteki zawarte są w regulaminie biblioteki.

§ 48.1. Opiekę zdrowotną w Zespole sprawuje pielęgniarka oraz stomatolog w ramach umowy z SPZOZ w Radziejowie.

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

§ 49.1. W Zespole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna organizuje czas wolny młodzieży przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w czasie nieobecności nauczycieli i po zajęciach lekcyjnych.

3. Świetlica zapewnia zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

4. Szczegółowy zakres obowiązków zajęć w świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 50.1. 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, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 2) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) 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. oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

§ 51.1. 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, praktycznej nauki zawodu, 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) Zespół organizuje wycieczki, obozy, biwaki itp. Zasady ich organizacji zawarte są w Regulaminie wycieczek.
- 3) Wyjścia na zawody sportowe organizowane są oparciu o Procedury wyjść na zawody sportowe.

§ 52. Kształcenie zawodowe

1. Zespół prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów:
 - technik ekonomista;
 - technik hotelarstwa;
 - technik rolnik;
 - technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - technik spedytor;
 - technik weterynarii;
 - technik fotografii i multimedialnych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych.
4. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Zespołu umowy podpisuje Dyrektor. Zajęcia praktyczne prowadzone są w szkole przez nauczycieli zawodu.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki mogą odbywać się w kraju oraz za granicą, w ramach realizacji projektów unijnych.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora oraz Regulamin praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół RCKU w Przemystce.
8. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
9. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
10. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.

§ 53. 1. Działalność edukacyjna Zespołu w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest

określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach.

2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 54. 1. Do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych Zespół dysponuje pracownikami zawodowymi wyposażonymi w sprzęt, niezbędny w praktycznej nauce zawodu oraz gruntami, na których prowadzone są zabiegi agrotechniczne. Opiekę nad pracownikami pełnią nauczyciele przedmiotów zawodowych.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

uczniów, za właściwe użytkowanie sprzętu oraz porządek odpowiada nauczyciel. Pozostałe kwestie związane z korzystaniem z pracowni przedmiotowych określa wewnętrzny regulamin pracowni.

§ 55. 1 W celu uzyskania doświadczeń i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształcą, uczniowie mogą odbywać „staże uczniowskie”, mające na celu zapoznanie młodzieży z rzeczywistymi warunkami pracy.

2. Zespół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia. Zajęcia te realizowane są w formie kursów, szkoleń, wyjazdów edukacyjnych oraz spotkań branżowych. Uczniowie mają możliwość uczestniczenia w warsztatach kierunkowych, programach finansowanych z środków UE oraz projektach kierunkowych.

3. Udział w zajęciach o których mowa w ust. 1 jest dobrowolny.

§ 56.1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- 1) W przypadku zawieszenia zajęć w sytuacjach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość.

2. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

4. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online;
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji **przez ucznia w domu.**

6. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

7. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
 - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiej aktywności;
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/kart pracy na podany e-mail przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.
8. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z opiekunami ucznia.
9. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

10. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 5) bezpośredni kontakt.

11. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną niezwłocznie poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy – najpóźniej w 3. dniu zawieszenia zajęć.

12. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

13. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

15. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

16. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

17. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

18. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

19. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
- 4) w przypadku pedagogów prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 6) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

20. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik.

21.1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;

- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

- a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych, z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy Zespołu

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

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

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. 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;

§ 61. 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 Szkołą opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora, ponosząc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 62. 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.

§ 63. 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.

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

- 1) podstawową formą współpracy są zebrania rodziców organizowane zgodnie z kalendarzem szkoły i dodatkowo w zależności od potrzeb;
- 2) informację o spotkaniu przekazuje wychowawca.

2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotycząc klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów, tzn. dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz świadectw szkolnych.

§ 65. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu; w przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do właściwych przewidzianych 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 Regulaminem oceny pracy nauczycieli.

§ 66. 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.
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.

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) coroczne - 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.

§ 67. 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.

§ 68. 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.

§ 69. 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.

§ 70. 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.

§ 71. 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.

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

§ 73. 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.

§ 74.1. Szkoła zapewnia opiekę specjalistów z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

2. Głównym zadaniem pedagoga i psychologa 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, możliwości;
- 2) uczestniczy w pracach przygotowawczych do egzaminów maturalnych, głównie w zakresie dotyczącym dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia;
- 3) koordynuje działania związane 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;
- 4) prowadzi dla najbardziej potrzebujących uczniów i ich rodzin zajęcia specjalistyczne;
- 5) 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.

§ 74.2. Szkoła zapewnia opiekę pedagoga specjalnego, do jego zadań należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających

- funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpracy, w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką szkolną,
 - f) pracownikiem socjalnym,
 - g) asystentem rodziny,
 - h) kuratorem sądowym,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 74.3. Szkoła zapewnia opiekę psychologa, do jego zadań należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów

stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

5) podejmowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

8) przedstawienie dwa razy w ciągu roku na radzie pedagogicznej sprawozdania z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców);

§ 75. 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 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 76.1 Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w tym również uzyskane podczas realizacji podstawy programowej, w ramach zdalnego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu

i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Zespołu.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną

i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.

§ 77.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił

- dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 8) ocenę postępów w nauce uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

4. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom)

informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:

- 1) wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce lub, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) poprzez pisemne zestawienie ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzane przez wychowawcę.
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami) podczas

konsultacji i spotkań, rozmowy telefoniczne.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) na zebraniach ogólnych;
 - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
 7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły niezwłocznie po przeprowadzonym egzaminie, najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 8. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia ustnie w czasie trwania zajęć lekcyjnych w obecności innych uczniów oddziału lub pisemnie poprzez adnotację na sprawdzianie, kartkówce.
 9. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia ustnie podczas zajęć lekcyjnych.

§ 78.1. Kryteria oceniania zachowania - śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. W treści oceny zachowania mieszczą się:

1) stosunek do obowiązków szkolnych, który obejmuje:

- przestrzeganie Statutu Zespołu oraz zaleceń dyrekcji i nauczycieli,
- systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
- każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień w wyznaczonym terminie w szkole i internacie,
- przejawianie troski o mienie szkoły,
- noszenie stroju galowego na ważne uroczystości szkolne i państwowe,
- posiadanie materiałów, pomocy naukowych, na zajęciach edukacyjnych oraz odpowiedniego stroju na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych,
- systematyczną pracę i uzyskiwanie wyników w nauce na miarę swoich możliwości,
 - systematyczną pracę i frekwencję na zajęciach prowadzonych w ramach zdalnego i hybrydowego nauczania.

2) kultura osobista, która obejmuje:

- uczciwość i rzetelność w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- poszanowanie godności drugiego człowieka i uczynność w stosunku do osób dorosłych, rówieśników oraz młodszych i słabszych kolegów,
- prezentowanie wysokiej kultury osobistej w szkole i poza nią,
- przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- dbałość o estetykę własnego wyglądu oraz wyglądu klasy, szkoły i otoczenia,
- przestrzeganie zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych (niepalenie papierosów, niespożywanie alkoholu i narkotyków),
- dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej.

3) praca na rzecz szkoły, która obejmuje:

- angażowanie się z własnej inicjatywy w życie klasy i szkoły,

- wywiązywanie się z powierzonych funkcji i obowiązków,
- podejmowanie działań zmierzających do integracji zespołu klasowego, szkolnego lub innego,
- wspomaganie nauczyciela w tworzeniu przyjaznej atmosfery oraz pomoc kolegom w różnych sytuacjach życiowych,
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez uczestnictwo w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych organizowanych przez szkołę lub inne instytucje,
- udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- rozwijanie własnych zainteresowań.

4) Następującą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Praca na rzecz szkoły i środowiska
wz oro we	-przestrzega postanowień zawartych w statucie; i innych dokumentach szkoły; -jest obowiązkowy i systematyczny, bardzo dobrze przygotowany do zajęć edukacyjnych i stosownie ubrany na uroczystości szkolne; - wyróżnia się wzorową frekwencją na zajęciach.	-prezentuje wysoką kulturę osobistą; -dba o estetykę; -dba o kulturę słowa; -dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom; -okazuje szacunek nauczycielom, kolegom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji; - potrafi odpowiednio reagować w trudnych sytuacjach.	- jest inicjatorem i uczestnikiem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych; - reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, sztandar); - aktywnie współpracuje z nauczycielami i kolegami; - angażuje się w działania promocyjne szkoły.

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Praca na rzecz szkoły i środowiska
bardzo dobre	<p>-przestrzega postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach szkoły;</p> <p>-jest obowiązkowy i systematyczny, bardzo dobrze przygotowany do zajęć edukacyjnych i stosownie ubrany na uroczystości szkolne;</p> <p>-w wyznaczonym terminie dostarcza usprawiedliwienia oraz opuścił i nie usprawiedliwił do 5 godzin.</p>	<p>-prezentuje wysoką kulturę osobistą;</p> <p>-dba o estetykę wyglądu i otoczenia;</p> <p>-dba o kulturę słowa;</p> <p>-dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;</p> <p>-nie korzysta podczas lekcji, zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych (otrzymał maksymalnie 1 uwagę zapisaną w dzienniku elektronicznym).</p>	<p>-bierze aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych</p> <p>-sumiennie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;</p> <p>-współpracuje z nauczycielem i kolegami;</p> <p>-stara się rozwijać swoje zainteresowania.</p>
dobre	<p>-stara się przestrzegać postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach szkoły;</p> <p>-stosuje się do poleceń nauczycieli, jest zdyscyplinowany;</p> <p>-jest dobrze przygotowany do zajęć;</p> <p>-zazwyczaj usprawiedliwia nieobecności;</p> <p><u>Uwaga.</u> Jeśli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił od 6 do 15 godzin nie może otrzymać oceny wyższej niż dobre.</p>	<p>-zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;</p> <p>-jego wygląd i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń;</p> <p>-nie ulega nałogom;</p> <p>-nie używa wulgarnego słownictwa;</p> <p>-otrzymał 2-3 uwagi odnośnie korzystania podczas lekcji, zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych.</p>	<p>-bierze udział w życiu klasy i szkoły;</p> <p>-wykazuje chęć współpracy z nauczycielami i kolegami.</p>

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Praca na rzecz szkoły i środowiska
poprawne	<ul style="list-style-type: none"> - na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych; - pracuje w miarę systematycznie; - uzupełnia braki w nauce spowodowane zaniedbaniami; - nie usprawiedliwia nieobecności <p><u>Uwaga.</u> 1. Jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił od 16 do 25 godzin nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.</p> <p>2. Jeżeli uczeń otrzymał z zachowania ocenę poprawną lub niższą, nie może pełnić funkcji klasowych i szkolnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - na ogół kulturalnie zachowuje się w stosunku do innych osób; - przejawia nieznaczne i sporadyczne braki w kulturze osobistej; - reaguje na zwróconą uwagę - otrzymał 4-5 uwag odnośnie korzystania podczas lekcji, zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - pobieżnie realizuje obowiązki i zadania powierzone przez nauczycieli.
nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> - łamie postanowienia statutu szkolnego; - często jest nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych; - nie reaguje na uwagi nauczyciela; - nie przestrzega postanowień dotyczących stroju; - systematycznie nie usprawiedliwia nieobecności; <p><u>Uwaga.</u> Jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił od 26 do 50 godzin nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zachowuje się niekulturalnie; - używa wulgarnego słownictwa w szkole i poza nią; - nie dba o swój wygląd; - przejawia brak szacunku wobec innych; - prowokuje sytuacje konfliktowe; - ulega nałogom; - nie chce zmienić swojego zachowania; - pomimo zakazu, korzysta podczas lekcji, zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych (otrzymał powyżej 5 uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym). 	<ul style="list-style-type: none"> -nie podejmuje działań na rzecz szkoły ani środowiska.

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Praca na rzecz szkoły i środowiska
naga nne	-wielokrotnie i świadomie łamie postanowienia statutu; -nie reaguje na polecenia i uwagi nauczycieli; -ma negatywny stosunek do nauki -nie jest przygotowany do zajęć edukacyjnych; -świadomie opuszcza zajęcia szkolne i nie usprawiedliwia ich. <u>Uwaga.</u> Jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił powyżej 51 godzin nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna.	-mimo upomnień zachowuje się arogancko, używa wulgarnego słownictwa w szkole i poza nią; -zastrasza, szantażuje, wyłudza pieniądze; -swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych; -prowokuje sytuacje konfliktowe; -stosuje używki; -wchodzi w konflikt z prawem; -ma udowodnione kradzieże lub inne przestępstwa; - pomimo zakazu, korzysta podczas lekcji, zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych (otrzymał powyżej 10 uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym).	-demonstruje swe lekceważenie w stosunku do szkoły i zasad współżycia społecznego a środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych skutków.

4. Uczeń, który odmówi bez istotnego powodu reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym lub innych aktywnościach nie może uzyskać wzorowej oceny z zachowania.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. W okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie z zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny. Warunkiem jest przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów.

7. Spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków może podnieść o jeden stopień od oceny przewidywanej, wystawioną roczną ocenę zachowania:

- udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce;
- aktywne włączanie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
- wykonanie prac na rzecz szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem;
- przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;
- przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą;

- uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;
- udział w promocji szkoły.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły umożliwia się ustalenie zdalnie śródrocznych i rocznych ocen zachowania.

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

- 1) Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
- 2) Obecność ucznia jest sprawdzana i odnotowywana na każdej lekcji, niezależnie od formy prowadzenia zajęć (stacjonarna, zdalna, hybrydowa).
- 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 regularnie bierze udział w

zajęciach; ponoszą pełną odpowiedzialność za jego systematyczne uczęszczanie do szkoły. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki opiekunowie mają obowiązek monitorowania uczestnictwa dzieci w nauczaniu prowadzonym zdalnie.

- 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/zaświadczenia lekarskie, itp.*).

- 4) Dokonywanie zapisów w dzienniku:

5) 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

„O” – wcześniejsze opuszczenie lekcji

- 6) Odpowiednie oznaczenie należy umieścić w każdej kolumnie.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniowskiej:

- 1) Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica w zeszycie korespondencji, zwolnienia lekarskiego, zwolnień wystawionych przez inne instytucje tj. WKU, kluby sportowe. Rodzic może również usprawiedliwić

nieobecność dziecka korzystając z zakładki „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym.

2) 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.
- 3) Nieobecność należy usprawiedliwić na najbliższej godzinie zajęć z wychowawcą. Wyjątkowo dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności do dwóch tygodni wstecz. Po tym terminie nieobecności traktowane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
- 4) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
- 5) Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj., gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
- 6) 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.
- 7) 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”.
- 8) Każde telefoniczne usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi być później odnotowane (potwierdzone) przez rodzica (prawnego opiekuna) w „zeszycie informacji”.

- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
- 13) Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a 50% nieobecności na zajęciach lekcyjnych może spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
- 14) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wychowawca kontaktuje się z rodzicami drogą elektroniczną lub telefoniczną w celu ustalenia przyczyn nieobecności ucznia na zajęciach i formy ich usprawiedliwienia.

§ 80.1. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się w następujący sposób:

2. Oceny bieżące oraz roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1

3. Ogólne wymagania na poszczególne oceny

- 1) Ocena celująca /6/ /cel./ - uczeń posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza cele określone w podstawach programowych lub osiąga wymierne sukcesy w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
- 2) Ocena bardzo dobra /5/ /bdb/ - uczeń posiada wiedzę i umiejętności sformułowane w podstawach programowych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach.
- 3) Ocena dobra /4/ /db/ - uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych w sposób odtwórczy z niewielkimi usterkami.
- 4) Ocena dostateczna /3/ /dost/ - uczeń nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych, ale rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocena dopuszczająca /2/ /dop/ - uczeń nie osiągnął wszystkich celów określonych w podstawach programowych, ale braki te nie eliminują możliwości kontynuacji dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocena niedostateczna /1/ /ndst/ - uczeń nie opanował wiadomości określonych w podstawach programowych, co uniemożliwia dalsze efektywne zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

4. Oceny bieżące /częstkowe/ w czasie trwania semestru nauczyciel ustala wg w/w ustalonej skali ocen określonej w ust. 1 z możliwością stosowania plusa /+/ lub minusa /-/. Oceny otrzymywane przez ucznia są wpisywane do dziennika elektronicznego zgodnie z przyjętą w legendzie dziennika kolorystyką.

5. Do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej wymagane są przynajmniej:

- 1) trzy oceny cząstkowe przy jednej godzinie tygodniowo przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w półroczu lub roku szkolnym;
- 2) cztery oceny cząstkowe przy dwóch godzinach tygodniowo przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w półroczu lub roku szkolnym;
- 3) pięć ocen cząstkowych przy trzech i więcej godzinach tygodniowo przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w półroczu lub roku szkolnym.

6. Oceny śródroczne i roczne winny być zapisane w dzienniku w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów.

7. Ocenianie pracy ucznia przez nauczycieli na wszystkich przedmiotach powinno odbywać się systematycznie/na bieżąco przez całe półrocze i rok szkolny z zachowaniem ustalonych na

lekcjach z uczniami terminów np. wykonania zadania domowego, sprawdzenia wiadomości w formie ustnej/pisemnej.

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

2. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) ~~Uczeń~~ może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który jest klasyfikacja.
- 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, wicedyrektor jako przewodniczący lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
 - 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 Ocenianiem.
 - 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 90minut;
 - b) część ustna maksymalnie 15minut;
 - c) czas przygotowania do części ustnej 10 minut.

Pomiędzy 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.

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.

3. Egzamin poprawkowy:

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej 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 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:
 - dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5) Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
 - rozstrzyga kwestie sporne powstałe w czasie egzaminu,
 - 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 zasadami Wewnątrzszkolnego 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:

- w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych lub otwartych;
- w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.

13) Czas trwania egzaminu ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:

- część pisemna od 45 minut do 90 minut;
- część ustna maksymalnie 15 minut;
- czas przygotowania do części ustnej 10 minut;
- pomiędzy częścią pisemną a ustną ustala się przerwę;
- 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 niż do końca września. (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). Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną do 30 listopada w klasie programowo wyższej.

§ 82.1 Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, nie wlicza się ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Ocena będzie umieszczona na świadectwie szkolnym ale nie będzie miała wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły istnieje możliwość zdalnego podsumowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów oraz przeprowadzenia klasyfikacji końcowej w danym roku szkolnym.

§ 81.2 Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminów w okresie ograniczenia funkcjonowaniu szkoły.

1. Egzaminy przeprowadza się zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie z tym, że dokumentacja (wnioski, harmonogramy) mogą być przesłane przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły. W przypadku braku dostępu do internetu korespondencja może być przeprowadzona drogą pocztową.
2. Dyrektor szkoły/nauczyciel przeprowadzający egzamin, w korespondencji e-mailowej, SMS-owej lub pocztowej z uczniem i rodzicami uzgadnia datę i godzinę egzaminu. Tą samą drogą następuje również potwierdzenie faktu przyjęcia terminu do wiadomości przez rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informacje na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną lub pocztą rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres mailowy lub pocztowy wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia/słuchacza.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej

6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego. Formę przeprowadzenia egzaminu ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z uczniem i rodzicami.

7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa. Określenie warunków przeprowadzenia egzaminu oraz zasad bezpieczeństwa spoczywa na dyrektorze szkoły.

8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły (mailowo lub telefonicznie). Uczeń jest zobowiązany do przesłania zwolnienia na adres pocztowy szkoły lub skanu / zdjęcia zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

§ 83. Procedura odwoławcza od uzyskanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) z ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa w ust. 7 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami
10. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 84.1 Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, odbywa się w następujący sposób:

1. Od czasu zaproponowania oceny do ostatecznego wystawienia może nastąpić zmiana oceny na wyższą, jeżeli uczeń wykaże się dodatkowymi wiadomościami i umiejętnościami.
2. Jeśli w okresie od zaproponowania oceny do jej wystawienia uczeń uzyskał wyniki wykraczające poza program nauczania (wyniki konkursów i olimpiad) ma prawo uzyskać ocenę wyższą niż proponowana.

§ 85.1 Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Procedura informowania ucznia i rodziców odbywa się wg ustalonych zasad:

- 1) Na dwa tygodnie kalendarzowe przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie rocznej z zachowania poprzez system elektroniczny lub w formie pisemnej na wniosek rodzica
- 2) W przypadku gdy zajęcia kończą się po pierwszym semestrze, nauczyciel prowadzący te zajęcia zobowiązany jest na dwa tygodnie kalendarzowe przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzez system elektroniczny lub w formie pisemnej na wniosek rodzica.

§ 86.1 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

1. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności

w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny klasyfikacyjne:
 - a) semestralne
 - b) końcowe
4. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi.
7. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi.
8. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 6 i 7, określa statut szkoły.
9. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
10. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz uwzględnia się możliwość przeprowadzenia klasyfikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
13. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

14. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć.
15. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
16. Na egzaminach semestralnych lub końcowych słuchacz może korzystać z określonych pomocy naukowych.
17. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
18. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
20. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w §24 ust. 14 i 15, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
21. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
25. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
26. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
27. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony trudną sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

28. Słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
29. Słuchacz ukończył szkołę, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązujących w planie nauczania szkoły, do której uczęszcza uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 87.1. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych słuchaczy szkół zaocznych

- 1) Do egzaminu semestralnego nauczyciel dopuszcza słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w minimum 50%. Ocenę z egzaminu nauczyciel wpisuje bez skrótów w dzienniku lekcyjnym, protokole egzaminu, karcie egzaminacyjnej każdego słuchacza. Protokół egzaminu i prace egzaminacyjne egzaminator oddaje do sekretariatu najpóźniej dwa dni po przeprowadzonym egzaminie. Kartę egzaminacyjną słuchacz pobiera z sekretariatu uczniowskiego.
- 2) Opiekun semestru zbiera karty egzaminacyjne po ostatnim egzaminie, stwierdza prawidłowość wypełnienia i przekazuje do podpisu dyrektorowi szkoły.
- 3) W sytuacji konieczności przeprowadzenia egzaminów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, egzaminy mogą odbyć się zdalnie.

Rozdział 7

Uczeń szkoły

§ 88.1 Zasady przyjmowania uczniów do szkół w Zespole Szkół RCKU im. Ziemi Kujawskiej w Przemysławcu są rokrocznie opracowywane na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz Zarządzenia Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na dany rok szkolny.

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

§ 89. Prawa i obowiązki uczniów/słuchaczy

1. 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) korzystanie z pomoc 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) korzystania z opcji „Szczęśliwego numerka”, oznaczonego kolorem zielonym w dzienniku elektronicznym, który zwalnia go z niezapowiedzianych prac pisemnych i ustnych („szczęśliwy numerka” generowany jest automatycznie przez system w dzienniku);
- 12) nie odpowiadać i nie pisać niezapowiedzianej kartkówki, o ile jest posiadaczem pisemnego „uprawnienia do niepytania”. Posiadanie „uprawnienia” uczeń może zgłosić w momencie wskazania go do odpowiedzi ustnej lub pisemnej (niezapowiedzianej). „Uprawnienie” obowiązuje przez okres jednego całego dnia.
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
- 16) udziału w konkursach, zawodach, turniejach i przeglądach;

- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 18) zgłaszania problemów wychowawcy klasy, nauczycielom, Dyrekcji i innym opiekunom oraz uzyskania odpowiedzi, wyjaśnienia lub pomocy;
- 19) dochowania tajemnic dotyczących życia prywatnego i rodzinnego;
- 20) informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach nagradzania i wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich;
- 21) odwołania się od wystawionej oceny, jeśli została ona, w jego mniemaniu wystawiona niezgodnie z obowiązującymi zasadami Wewnątrzszkolnego oceniania;
- 22) do jawnej, wystawionej zgodnie z obowiązującymi zasadami Wewnątrzszkolnego oceniania oceny zachowania;
- 23) odwołania się od nałożonej kary za pośrednictwem i poręczeniem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub wychowawcy;
 - egzaminu poprawkowego;
 - egzaminu klasyfikacyjnego;
 - napisania drugiej pracy kontrolnej, z danego przedmiotu, w celu podwyższenia oceny;
 - uczestnictwa w konsultacjach indywidualnych w uzasadnionych przypadkach;
- 24) wypożyczenia sprzętu szkolnego.

2. Uczeń ma obowiązek:

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 ucznia 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.

3. 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 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.

4. Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu:

1. Skreślenie z listy uczniów może być dokonane w formie decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach, gdy:
 - 1) nie uzyskał promocji, a szkoła nie prowadzi już klasy, w której mógłby powtarzać rok;

- 2) porzucił szkołę i nie reaguje na stosowne monity przez 4 tygodnie;
 - 3) nie usprawiedliwił ponad 25% zajęć edukacyjnych w miesiącu i otrzymał w poprzednim okresie naganę Dyrektora za opuszczone i nieusprawiedliwione zajęcia;
 - 4) stosuje lub namawia innych do przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 5) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
 - 6) posiada lub pije alkohol oraz przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
 - 7) posiada, handluje lub używa narkotyków lub środków odurzających bądź zachęca innych do ich stosowania;
 - 8) dokonuje aktów wandalizmu i celowo niszczy sprzęt szkolny;
 - 9) dopuszcza się wymuszeń finansowych i rzeczowych wobec koleżanek i kolegów;
 - 10) próbuje zdeorganizować życie szkoły poprzez przekazywanie informacji o podłożonych ładunkach wybuchowych czy innych zagrożeniach;
 - 11) 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.
2. W przypadkach przewidzianych w ust.5 pkt.3– 11 przed podjęciem decyzji zasięga się opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. 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.
 4. Decyzja o skreśleniu ucznia musi zawierać uzasadnienie i informację o możliwości odwołania się do Kujawsko – Pomorskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora.
 5. 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.
 6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić również na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 7. 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.

5.1. 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.
2. Decyzja o skreśleniu musi być dostarczona słuchaczowi w formie pisemnej i dostarczenie musi być udokumentowane.
3. Decyzja o skreśleniu słuchacza musi zawierać uzasadnienie i informację o możliwości odwołania się do Kujawsko – Pomorskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora.
4. Słuchacza, co do którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy, zawiesza się w prawach słuchacza do momentu uprawomocnienia się decyzji lub skutecznego odwołania.

§ 90. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

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
 - 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.

§ 91. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów/słuchaczy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

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) naganę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę z wpisem do dziennika;
- 4) naganę dyrektora szkoły w indywidualnej rozmowie w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego;
- 5) naganę dyrektora szkoły wobec klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) naganę dyrektora z wpisaniem do akt, jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił ponad 25% zajęć edukacyjnych w miesiącu;
- 7) naganę Rady Pedagogicznej udzieloną przez dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
- 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 14dni.
5. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który, w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
6. 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.
7. 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.
8. Decyzja o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania winna być przekazana słuchaczowi w ciągu 14 dni.

9. Uczniom/słuchaczom zabrania się:

Przynoszenia, posiadania oraz używania podczas zajęć organizowanych przez Szkołę:

- 1) alkoholu, papierosów, e-papierosów, środków odurzających i lekarstw (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.

5) Używania podczas lekcji telefonów komórkowych:

- Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub innych wyznaczonych według planu, co zostało ustalone z Radą Rodziców.
 - Urządzenia takie nie mogą być wnoszone do sali gimnastycznej i pozostają wyłączone w plecaku na czas zajęć lekcyjnych.
 - W uzasadnionych przypadkach, gdy urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną, uczniowie mogą korzystać podczas lekcji z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych, dostosowując się do ścisłych poleceń nauczyciela.
 - Nieprzestrzeganie podanych zasad wiąże się z wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego przez nauczycieli prowadzących zajęcia, lekcje i powiadomieniem wychowawcy klasy.
- 6) Przychodzenia na zajęcia organizowane przez szkołę w strojach niestosownych pod względem moralnym i obyczajowym.
 - 7) W czasie pracy klasowej zabroniona jest niesamodzielna praca i korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych. Za niezastosowanie się do tego zalecenia uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 8) Noszenia symboli mogących obrażać uczucia religijne i patriotyczne.
 - 9) Używania wulgaryzmów i określeń powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite.

§ 92. Formy opieki i pomocy uczniom

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 15) wspieraniu uczniów realizujących zdalne nauczanie w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 8

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 93. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 94. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,

2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,

3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

2) porad pedagoga szkolnego,

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,

4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

5) udzielania pomocy materialnej,

6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kujawsko-pomorskiemu kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 95. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła współpracuje z instytucjami lokalnymi takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej, urzędy administracji samorządowej, Parafie i inne szkoły.

2. Szkoła współpracuje z różnymi podmiotami gospodarczymi takimi jak: hotele, punkty gastronomiczne, banki, firmy związane z branżą rolniczą, a także stowarzyszenia i inne instytucje wspierające proces edukacyjny.

3. W ramach współpracy zagranicznej szkoła zapewnia staże zainteresowanym uczniom w krajach Unii Europejskiej. Realizuje również przedsięwzięcia i działania programu Erasmus Plus oraz programu POWER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój i projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Rozwijanie współpracy oraz angażowanie się w projekty finansowane z funduszy europejskich korzystnie wpływa na proces edukacyjny uczniów.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 96. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół

nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§ 97. Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada sztandar.

Sztandar Zespołu ma kształt kwadratu o wymiarach 100 na 100 centymetrów. Obszty jest złotymi frędzlami. Drzewiec ma długość 2 metrów i 20 centymetrów, kończy się okuciem z metalowym orłem. Na biało-czerwonym 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.



§ 98. Wprowadza się ceremoniał szkolny (galowy strój uczniowski, obecność pocztu sztandarowego) podczas uroczystości:

- 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) pożegnania absolwentów;
- 3) zakończenia roku szkolnego;
- 4) innych uroczystości zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 99. Poczest sztandarowy reprezentuje Zespół podczas ważnych uroczystości zewnętrznych.

Szczegółowe zasady ceremoniału określa odrębny dokument.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 100.1 Zespół posługuje się okrągłą pieczęcią i stemplami nagłówkowymi zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez Zespół, podaje się jego pełną nazwę.

3. 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.

4. W Szkole obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania wyrobów alkoholowych, tytoniu, e-papierosów i wszelkich środków odurzających.

5. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Zobowiązania majątkowe i finansowe w imieniu Zespołu podpisuje dyrektor i osoby do tego upoważnione- zgodnie z ustalonymi zasadami obiegu dokumentów.

7. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

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

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

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

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

12. Statut obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

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

14. Zmiany w Statucie nastąpiły w: § 1 pkt 6, § 10.1 pkt 5 , §21.1 pkt.5, § 42.1 pkt 8 , **usunięto z § 61.1 pkt 3**, dodano § 74.3 pkt 1-8, w § 78.1 usunięto pkt.6 i 7, § 81.1 pkt. 2 i 3 . Zmiany zostały uchwalone na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2025 roku. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia zmian.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.