

**STATUT**  
**TECHNIKUM**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM**  
**KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO**  
**IM. POWSTAŃCÓW**  
**WIELKOPOLSKICH W BIELICACH**

Tekst ujednolicony, z dnia 1 września 2021r.



## Spis treści

ROZDZIAŁ I: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA .....	5
ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY .....	17
ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	400
ROZDZIAŁ VII: RODZAJE NAGRÓDI I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW.....	<b>E</b>
<b>rror! Bookmark not defined.4</b>	
ROZDZIAŁ VIII: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW .....	455
ROZDZIAŁ IX: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	644
Załącznik nr 1 <i>REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU</i> .....	666
Podstawa prawna:.....	666
Postanowienia ogólne.....	666
I. PRAKTYKI ZAWODOWE .....	6767
Zasady organizowania praktyk zawodowych .....	6767
Obowiązki uczniów odbywających praktykę zawodową .....	6868
Prawa uczniów odbywających praktykę zawodową .....	6969
Obowiązki pracodawcy .....	700
Zaliczenie praktyki .....	700
II. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE.....	722
Zasady organizowania zajęć praktycznych .....	72
Prawa i obowiązki uczniów na zajęciach praktycznych. ....	733
III. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE U PRACODAWCÓW .....	744
Obowiązki ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu .....	744
Prawa ucznia w czasie odbywania zajęć praktycznych u pracodawcy. ....	755
Postanowienia końcowe .....	755
Załącznik nr 2 <i>REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH</i> .....	766
Zasady ogólne: .....	766
Rodzaje wycieczek.....	7878
Kierownik wycieczki i opiekunowie.....	7878
Zadania kierownika wycieczki.....	7979
Obowiązki opiekuna.....	7979
Obowiązki uczestników wycieczki .....	800
Finansowanie wycieczek.....	811
Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki .....	811
Dokumentacja wycieczki .....	822
Zasady organizacji, bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych .....	822

Postanowienia końcowe .....	844
Załącznik nr A – PISEMNA ZGODA RODZICÓW .....	845
Załącznik nr B – REGULAMIN WYCIECZKI ROWEROWEJ .....	846
Załącznik nr C – REGULAMIN WYCIECZKI GÓRSKIEJ .....	848
Załącznik nr D – KARTA TURYSTY .....	90
Załącznik nr 3 .....	911
REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH .....	911
Podstawa prawna: .....	911
Postanowienia ogólne .....	911
Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	911
Załącznik nr 4 CEREMONIAŁ SZKOLNY Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU .....	93
3	
Podstawa prawna: .....	933
Postanowienia ogólne .....	933
Chwyty sztandaru .....	944
Komendy dla poczty sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych ....	955
Ceremoniał przekazania sztandaru – procedura .....	966
Załącznik nr 5 .....	9999
REGULAMIN INTERNATU .....	9999
Postanowienia ogólne .....	99
Zadania internatu .....	99
Organizacja pracy w internacie .....	99
Prawa i obowiązki wychowanka .....	101
Nagrody i kary .....	1032
Wychowawcy .....	1032
Współpraca z rodzicami .....	1055
Obowiązki i prawa administracji internatu .....	1055
Załącznik nr 6 .....	
Regulamin zdalnego nauczania .....	106

## **ROZDZIAŁ I: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA**

### **§ 1**

1. Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest miejscowość Bielice, gmina Mogilno, powiat mogileński, województwo kujawsko-pomorskie.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach:
  - 1) na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej w zawodzie:
    - a) technik hodowca koni [314203],
    - b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515],
    - c) technik rolnik [314207],
    - d) technik weterynarii [324002],
    - e) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404].
  - 2) na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodzie:
    - a) technik hodowca koni [314203],
    - b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515],
    - c) technik rolnik [314207],
    - d) technik weterynarii [324002],
    - e) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404],
    - f) technik turystyki na obszarach wiejskich [515205],
    - g) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930].
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach, w którego skład wchodzi Technikum.

- 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 4) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.

## **ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Nauka w Szkole na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej trwa cztery lata, natomiast na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej pięć lat.
3. Dla uczniów i absolwentów Technikum przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany także „egzaminem zawodowym”, z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie.
4. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
5. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo dojrzałości oraz dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem promocji do klasy programowo wyższej i ukończenia Szkoły.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
8. Kształcenie w Szkole ma na celu:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia

w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,

- 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
  - 3) rozwijanie kompetencji takich, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
9. Do zadań Szkoły należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,
  - 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
  - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
  - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
  - 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
  - 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3, poprzez:
  - 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
  - 2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu,
  - 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
  - 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,
  - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
  - 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) ze szczególnych uzdolnień,
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) z choroby przewlekłej,
    - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata,



- 9) umożliwianie uczniom korzystania z:
  - a) sal lekcyjnych,
  - b) sali gimnastycznej,
  - c) pracowni przedmiotowych,
  - d) pracowni multimedialnej,
  - e) biblioteki.
2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,
  - 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.
3. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć rewalidacyjnych,
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 5) nauczania indywidualnego,
  - 6) porad i konsultacji.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
  - 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień,

- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

### **ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 6**

1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) podejmuje samodzielnie decyzję o zawieszeniu zajęć w Szkole:
  - a) może zawiesić zajęcia w przypadku:
    - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe;
  - b) w czasie nauki zdalnej musi zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale klasowym,
  - c) w związku z nauką zdalną przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
    - kształcenia specjalnego,
    - pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- indywidualnego nauczania,
- zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- zajęć, o których mowa w art. 165 ustawy „Prawo oświatowe”.

5) wykonuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## §7

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna, zwana w dalszej części niniejszego rozdziału Radą, jest stałym, kolegiальnym organem Zespołu Szkół, powołanym do rozważenia, opracowania i rozstrzygnięcia w ramach swoich kompetencji spraw wychowania, kształcenia, opieki oraz administracji Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół - pełniący funkcję Przewodniczącego Rady,
  - 2) nauczyciele i wychowawcy internatu.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, za jej zgodą lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w radzie pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania ogólne Rady organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i praktyk zawodowych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, w tym zasady i tryb podejmowania uchwał.
12. Rada, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, wybiera spośród swoich członków Sekretarza Rady, którego zadaniem jest protokołowanie obrad. Kadencja Sekretarza trwa 1 rok szkolny.
13. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisują Przewodniczący i Sekretarz. Członkowie Rady mają prawo zapoznać się z treścią protokołu z ostatniego zebrania najpóźniej na 1 dzień przed zorganizowaniem kolejnego zebrania. Protokół udostępniany jest do wglądu w sekretariacie Zespołu Szkół.
14. Obecność członków Rady na zebraniach jest obowiązkowa. W radach dotyczących klasyfikowania uczniów danego typu szkoły uczestniczą nauczyciele w niej uczący.
15. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
16. Rada przygotowuje projekt zmian w statucie Zespołu Szkół i zatwierdza je.
17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.
18. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół,
- 4) uchwalanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, z uwzględnieniem przede wszystkim wartości merytorycznej podręczników, ich dostosowania do możliwości uczniów, a także jakości wykonania, gwarantującej długotrwałe używanie,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 7) ustalanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 8) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników Zespołu Szkół w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar,
- 9) ustalanie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przydział godzin,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
- 3) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy w Zespole Szkół,
- 4) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy,
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) kandydaty na stanowiska kierownicze w Zespole Szkół.

## **§8**

### **Rada Rodziców**

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa powyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Zespołu Szkół.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Zespole Szkół,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
9. Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
  - 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
  - 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
  - 3) śmierci,
  - 4) zrzeczenia się członkostwa,

- 5) utraty prawa wybieralności,
- 6) niebrania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

## §9

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu Szkół, w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy także:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom, którzy napotykają na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,

- 4) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
- 5) uczestniczenie, z głosem opiniodawczym, w ocenie pracy nauczycieli.

## § 10

### 1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły,
- 2) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym,
- 3) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów,
- 4) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły,
- 5) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.

### 2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla nich akty prawne,
- 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór,
- 3) za sposoby rozwiązania sporów odpowiedzialny jest Dyrektor lub zastępca Dyrektora, gdy stroną w sporze jest Dyrektor,
- 4) strony mogą korzystać z doradztwa niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinię,
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu wg procedur opisanych w pkt 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
  - a) w przypadku sporów kompetencyjnych występuje się do organu nadzorującego o jego rozstrzygnięcie,



- b) w pozostałych przypadkach powołuje się niezależnego eksperta, zaakceptowanego przez strony sporu,
- c) rozstrzygnięcie eksperta jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 11**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Nauka w Szkole trwa dwa semestry. Semestr pierwszy kończy się w grudniu danego roku szkolnego.

### **§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz programie nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 14**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 15**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych wprowadzone zostaje nauczanie zdalne.
3. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania, a w przypadku nauczania zdalnego, także bezpieczeństwo i higienę pracy z komputerem.

## **§ 16**

1. W Szkole obowiązuje wyłącznie dziennik elektroniczny Vulcan.

## **§ 17**

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynki Szkoły, place i parkingi przed szkołą, wejście do Szkoły, korytarze oraz teren wokół Szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły,
  - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
  - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
  - 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
  - 7) nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.

## **§ 18**

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.
2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

## **§ 19**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15 ust. 3 lub ust.4.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

## **§ 20**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez Wychowawców oddziałów, na których rodzice są informowani o:
  - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
  - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii Wychowawcy oddziału.
4. Innymi formami współdziałania rodziców z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, Wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

## § 21

1. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w załączniku nr 1.

## § 22

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

## § 23

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i Programu wychowawczo-profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
  - 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
  - 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
  - 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,
  - 4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,
  - 5) komisariatem policji,
  - 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej,
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
3. Koordynatorem tych działań są: Dyrektor Szkoły i pedagog.

## **§ 24**

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
  - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
  - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## **§ 25**

### **Biblioteka**

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka będąca centrum multimedialnym i pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Rodzice mogą korzystać z biblioteki po uprzednim wpłaceniu kaucji do kasy Zespołu Szkół w wysokości aktualnej ceny wypożyczonej książki.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź

- oddziałach,
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
3. Dyrektor Zespołu Szkół ustala co roku, w zależności od potrzeb, godziny pracy biblioteki, które umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem zajęć, podczas ich trwania oraz po ich zakończeniu.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz praca organizacyjna:
    - 1) tworzenie mediateki,
    - 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - 3) umożliwianie wolnego dostępu do półek,
    - 4) rozmowy indywidualne na temat przeczytanej literatury,
    - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych,
    - 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i uczniom niezbędnych materiałów,
    - 7) kierowanie do innych bibliotek,
    - 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami organizacyjnymi Zespołu Szkół,
    - 9) ewidencjonowanie zbiorów i ich opracowanie,
    - 10) prowadzenie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami,
    - 11) organizowanie zasad korzystania z bezpłatnych podręczników,
    - 12) dokonywanie selekcji zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy współudziale nauczycieli poszczególnych specjalności i w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
    - 13) konserwacja zbiorów,
    - 14) organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - 15) prowadzenie zapisu wypożyczeń, statystyki dziennej i okresowej,
    - 16) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki,
    - 17) uzgadnianie przeprowadzonego skontrum przez komisję inwentaryzacyjną,
    - 18) składanie sprawozdań z pracy biblioteki,
    - 19) prowadzenie prenumeraty czasopism,
    - 20) zamieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim,
    - 21) prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
    - 22) prowadzenie tablicy informacyjnej dotyczącej egzaminów zewnętrznych,
  2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) komputeryzacja biblioteki,
- 2) wzbogacanie zbiorów,
- 3) tworzenie nowych teczek tematycznych zgodnie z potrzebami nauczycieli i zainteresowaniami uczniów,
- 4) realizacja zagadnień z edukacji czytelniczo-medialnej,
- 5) wydzielanie podręcznych działów specjalistycznych,

3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) praca z uczniem słabym i niedostosowanym społecznie,
- 2) komunikacja interpersonalna,
- 3) rozwijanie sprawności umysłowej uczniów,
- 4) usprawnianie kompetencji czytelniczych i medialnych uczniów w zakresie:
- 5) korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 6) sporządzania opisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej do własnych opracowań,
- 7) notowania i selekcjonowania wiadomości oraz sporządzania przypisów,
- 8) analizowania komunikatów medialnych, odczytywania znaków i kodów dosłownych i kontekstowych,
- 9) świadomego i krytycznego korzystania z mediów,
- 10) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie i przedstawianie analizy stanu czytelnictwa,
- 12) różnicowanie form i treści, zależnie od wieku i poziomu umysłowego uczniów oraz typu szkoły, do której uczęszczają,

4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:

- 1) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek oraz wystawek okolicznościowych,
- 2) organizowanie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
- 3) kultywowanie tradycji Zespołu Szkół,
- 4) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

## § 26

1. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd do Szkoły

mają możliwość korzystania z czytelni.

2. Biblioteka może pełnić funkcję świetlicy szkolnej dla uczniów, którzy nie uczęszczają na religię lub wdzwr.

## **§ 27**

1. W Szkole działa zespół folklorystyczny "BIAŁE KUJAWY", który kultywuje folklor regionu, promuje region, a także reprezentuje Szkołę podczas różnego rodzaju uroczystości.
2. Przygotowania zespołu do występów odbywają się poza godzinami lekcyjnymi.

## **§ 28**

### **Internat**

1. Dla uczniów, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, przy Zespole Szkół funkcjonuje internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wspomagając i uzupełniając rolę szkoły i przejmując funkcje opiekuńczo-wychowawcze od rodziny.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu (załącznik nr 5).
4. Za zgodą organu prowadzącego w internacie może być zatrudniony wychowawca – opiekun nocny.
5. Internat zapewnia wychowankom całodzienne, całkowicie odpłatne wyżywienie oraz nieodpłatne lub częściowo odpłatne zakwaterowanie, w zależności od sytuacji finansowej Zespołu Szkół.
6. Społeczność internatu podzielona jest na grupy wychowawcze, w których liczba wychowanków wynosi maksymalnie 35 uczniów.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie powinien wynosić 49 godzin zegarowych.

## **§ 29**

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin rekrutacji, który stanowi załącznik nr 7 do statutu.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.



## **ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 30**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 31**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
    - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,
    - b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
    - c) zapewnienie uczniom zwolnionym z niektórych zajęć opieki w świetlicy szkolnej:
      - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają w sali gimnastycznej i posiadają odpowiedni strój, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców uczniowie przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
      - uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego, religii, wdzwr przebywają w świetlicy szkolnej, której funkcję może pełnić biblioteka lub inne

szkolne pomieszczenie; informacje o konkretnym miejscu pobytu uczniowie otrzymują w każdym roku szkolnym.

- d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,
  - e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły,
  - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,
  - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych,
- 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w Planie pracy szkoły,
- 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów,
- 7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 10) sporządzenie planów dydaktycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

## **§ 32**

### **Zespoły zadaniowe**

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołów są protokołowane.

### § 33

#### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Nauczyciele tworzą następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
  - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych i Sportowych,
  - 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych.
3. Dopuszcza się możliwość utworzenia nowych zespołów przedmiotowych w miarę potrzeb.
4. Pracą zespołów kierują przewodniczący, powołani przez Dyrektora Zespołu Szkół po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej. Przewodniczący zespołów organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zespoły pracują na podstawie planów pracy, opracowanych na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym i zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Cele i zadania Zespołów przedmiotowych:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz nauczania teoretycznego i zawodowego, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz specjalizacji,
  - 2) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych,
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów,
  - 4) doskonalenie form pracy pozalekcyjnej uczniów, praca z uczniami wykazującymi szczególne uzdolnienia i zainteresowania – organizacja olimpiad i konkursów,
  - 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli – organizowanie lekcji hospitowanych koleżeńsko jako formy wymiany doświadczeń w pracy pedagogicznej,

- 6) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia i popularyzacji literatury oraz czasopism pedagogicznych i zawodowych,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu i wzbogacaniu pracowni przedmiotowych i pracowni zajęć praktycznych, inspirowanie twórczej działalności nauczycieli w zakresie szerokiego korzystania z technicznych środków nauczania,
  - 8) inicjowanie wykonawstwa przez nauczycieli, we własnym zakresie, pomocy dydaktycznych, a w szczególności przygotowanie i gromadzenie materiałów w postaci testów, instrukcji, foliogramów, nagrań wideo itp.,
  - 9) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia udziału zajęć rekreacyjno-sportowych w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów, współdziałanie w przygotowaniu imprez kulturalnych i uroczystości szkolnych,
  - 10) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 11) analizowanie, ocenianie i opiniowanie pracy członków Zespołu.
  - 12) w szczególności do obowiązków nauczycieli należy ustalenie jednolitych w ramach danego zespołu zasad oceniania bądź zaliczania zajęć praktycznych.
6. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego organizuje pracę Zespołu i kieruje nią, a w szczególności:
- 1) informuje Dyrektora Zespołu Szkół i Radę Pedagogiczną o pracy Zespołu,
  - 2) gromadzi i udostępnia informacje o różnych formach doskonalenia zawodowego, bada potrzeby nauczycieli w tym zakresie,
  - 3) prowadzi doradztwo merytoryczne,
  - 4) czuwa nad prawidłowym opracowaniem planów dydaktycznych i wymagań edukacyjnych przez członków Zespołu oraz opiniuje te materiały,
  - 5) organizuje i przygotowuje egzaminy,
  - 6) organizuje lekcje hospitowane koleżeńsko oraz badanie wyników nauczania,
  - 7) dba o właściwą komunikację i współpracę w zespole.

## **§ 34**

### **Zespół Wychowawczy**

1. Wszyscy wychowawcy klas wchodzi w skład Zespołu Wychowawczego i uczestniczą w jego posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Zespół Wychowawczy przy Zespole Szkół pracuje w dwóch sekcjach:

- 1) planowania i doskonalenia pracy wychowawczej,
- 2) socjalno-bytowej.
3. Skład osobowy ww. sekcji wybierany jest przez członków Zespołu Wychowawczego.
4. Ogólne wytyczne do pracy sekcji:
  - 1) Planowania i doskonalenia pracy wychowawczej:
    - a) tworzenie planu pracy,
    - b) opracowanie projektu tematów „lekcji wychowawczych” oraz przedstawianie ich na ogólnym zebraniu Zespołu Wychowawczego,
    - c) ustalanie kalendarza imprez szkolnych,
    - d) analiza trudnych przypadków w wychowaniu młodzieży,
    - e) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce,
    - f) opracowywanie wniosków do dalszej pracy wychowawczej.
  - 2) Socjalno-bytowej:
    - a) przydzielanie zapomóg, stypendiów i innych form pomocy materialnej,
    - b) utrzymywanie kontaktów z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
    - c) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, lekarzami i pielęgniarką,
    - d) rozpoznawanie środowiska młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
    - e) realizacja uchwał podjętych przez Radę Rodziców w zakresie poprawy warunków socjalno-bytowych młodzieży.

## § 35

### Wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej 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.

5. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włącza rodziców w życie klasy i szkoły,
- 6) współpracuje z Dyrekcją Zespołu Szkół, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną (w miarę potrzeb), pielęgniarką szkolną i wychowawcami internatu,
- 7) współdziała z Radą Pedagogiczną i Klasową Radą Rodziców w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów i szerzenia kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym,
- 8) zapoznaje rodziców z postępami uczniów w nauce i zachowaniem,
- 9) przedstawia rodzicom kryteria oceniania zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
- 10) zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
- 11) organizuje udział uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach szkolnych i środowiskowych, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 12) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Zespołu Szkół, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, koleżanek i kolegów z Zespołu Wychowawczego.

6. Administrowanie sprawami klasy:

- 1) Prowadzenie dziennika lekcyjnego poprzez:
  - a) wpisy wychowawcy do dziennika,

- b) stałą kontrolę wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny częściowe i końcowe, obecności na lekcjach),
- c) w miarę potrzeb semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne (oceny, frekwencja itp.),
- d) umożliwienie rodzicom uczniów wykorzystania dziennika elektronicznego dla zwalniania z zajęć lekcyjnych lub usprawiedliwiania nieobecności.

2) Prowadzenie arkusza ocen:

- a) regularne uzupełnianie arkuszy ocenami po zakończeniu roku szkolnego,
- b) dokonywanie innych wpisów do arkuszy ocen, tj.: informacje o przeniesieniach, egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych, ukończeniu szkoły.

3) Wypisywanie świadectw:

- a) wypisywanie świadectw lub opracowanie wersji elektronicznej świadectw na końcu roku szkolnego,
- b) wypisywanie świadectw na prośbę absolwentów,
- c) przygotowanie wymaganych dokumentów do wystawienia świadectw końcowych.

4) Prowadzenie komunikacji z rodzicami uczniów z użyciem dzienniczka ucznia lub jego elektronicznego odpowiednika:

- a) dopilnowanie założenia dzienniczków przez uczniów i ich kontrolowanie lub stworzenie niezależnego kanału informacyjnego z rodzicami uczniów drogą elektroniczną, przez e-dziennik,
- b) wpisywanie do nich informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach nauczania.

5) Prowadzenie innej dokumentacji:

- a) sporządzanie list, rejestrów, zestawień dotyczących klasy, sprawozdań,
- b) wystawianie opinii o uczniach dla Dyrekcji Zespołu Szkół, innych szkół, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, organów Policji, Sądów itp.,
- c) sporządzanie pism urzędowych w sprawach dotyczących klasy i ucznia,
- d) czuwanie nad rozliczaniem różnych finansowych spraw klasy,
- e) organizowanie spotkań zespołu specjalistów w celu dokonania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia dla uczniów objętych kształceniem specjalnym minimum 2 razy w roku szkolnym,
- f) prowadzenie teczek wychowawcy klasy zawierającej:
  - plany pracy wychowawcy i samorządu klasowego,
  - korespondencję z rodzicami i instytucjami,
  - plany podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców,

- tematykę godzin z wychowawcą,
- protokoły z porad klasowych i zebrań rodziców,
- zestawienia statystyczne dotyczące uczniów z orzeczeniem, z trudną sytuacją rodzinną, uczniów dojeżdżających, wyników badań socjometrycznych i różnego typu obserwacji ucznia,

Dopuszcza się prowadzenie teczki wychowawcy w formie dokumentacji papierowej lub elektronicznej. Teczka wychowawcy klasy winna być prowadzona systematycznie od klasy pierwszej i pozostawać przy klasie do zakończenia nauki.

#### 7. Organizowanie pracy z klasą:

- a) zorganizowanie samorządu klasowego – pomoc w opracowaniu planu pracy,
- b) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań podjętych przez samorząd klasowy,
- c) opracowanie tematyki na godziny z wychowawcą,
- d) pomoc w fazie planowania, realizacji i kontroli działań, podjętych na terenie klasy przez organizacje uczniowskie,
- e) pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych itp.,
- f) czuwanie nad wystrojem przydzielonej sali lekcyjnej,
- g) ustalanie z uczniami oceny z zachowania, wdrażanie ich do samooceny,
- h) analizowanie postępów uczniów w nauce, organizowanie pomocy uczniom słabym i opieki nad uczniami uzdolnionymi.

#### 8. Opieka nad uczniami:

- a) rozpoznawanie potrzeb i możliwości psychofizycznych poszczególnych uczniów,
- b) poznawanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia, zwłaszcza w zakresie warunków bytowych, mieszkaniowych, stosunków rodzinnych, metod oddziaływania wychowawczego rodziców itp.,
- c) otoczenie opieką wychowanków mających trudne warunki materialne poprzez:
  - wnioskowanie o formy pomocy materialnej i rzeczowej,
  - odpowiedzialność za prawidłowe wypełnianie kwestionariuszy,
- d) otoczenie szczególną opieką młodzieży zagrożonej demoralizacją,
- e) czuwanie nad opieką zdrowotną uczniów poprzez współdziałanie z pielęgniarką szkolną, rodzicami, nauczycielami uczącymi w klasie,
- f) pomoc uczniom w sprawach incydentalnych, niepowodzeniach i kłopotach osobistych.

### § 36



## **Pedagog, pedagog specjalny, psycholog**

### 1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) koordynowanie prac redakcyjnych nad szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym
- 10) prowadzenie dziennika pedagoga zawierającego :
  - a) tygodniowy plan zajęć
  - b) zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach
  - c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy
  - d) informacje o kontaktach z instytucjami wspierającymi pracę szkoły
- 11) przekazywanie wszystkim nauczycielom za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o opiniach i orzeczeniach wydanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne.

### 2. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami dotycząca:
  - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
    - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określania 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 mającym opracować IPET w opracowaniu programu oraz jego realizacji.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
  - rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 5) Współpraca z innymi podmiotami - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, Dyrektorem, pielęgniarką, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym – w zależności od potrzeb.

- 6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego w zakresie w.w. zadań.

3. Zadania psychologa szkolnego :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dziennika psychologa zawierającego :
  - a) tygodniowy plan zajęć,
  - b) zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach,
  - c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
  - d) informacje o kontaktach z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

## § 37

### **Stanowiska kierownicze**

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) stanowisko wicedyrektora,
  - 2) stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu,

- 3) stanowisko kierownika internatu,
  - 4) stanowisko kierownika stajni,
  - 5) stanowisko kierownika gospodarczego.
2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora Zespołu Szkół zakresami czynności.
3. Wicedyrektor:
- 1) organizuje pracę dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli,
  - 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
  - 3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m.in. współdziała z Dyrektorem w przygotowaniu:
    - a) Planu rozwoju szkoły,
    - b) przydziału czynności nauczycielom,
    - c) planu pracy i szkoleń Rady Pedagogicznej,
    - d) Szkolnego zestawu programów nauczania,
    - e) procedur pomiaru jakości pracy Szkoły.
  - 4) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły,
  - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, mając na uwadze zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
  - 7) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
  - 8) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych,
  - 9) prowadzi czynności związane z pomiarem jakości pracy Szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 10) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.
  - 11) jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie arkuszy ocen, dzienników oraz protokołów egzaminacyjnych we wszystkich typach szkół.
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu:
- 1) odpowiada za całokształt pracy Centrum Kształcenia Zawodowego,
  - 2) reprezentuje Centrum Kształcenia Zawodowego wobec innych organów Zespołu Szkół i na zewnątrz,

- 3) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i odpowiada za ich realizację,
  - 4) opracowuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół, arkusz organizacji na dany rok szkolny dla Centrum Kształcenia Zawodowego,
  - 5) zapewnia przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
  - 6) ocenia pracę personelu, przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski dotyczące wypowiedzenia umów o pracę, zatrudniania nowych pracowników oraz udzielania nagród, upomnień lub nagan,
  - 7) uczestniczy w odbiorze technicznym maszyn po wykonanych naprawach,
  - 8) analizuje, na podstawie właściwych dokumentów, przede wszystkim:
    - a) realizację programów nauczania,
    - b) zużycie materiałów szkoleniowych,
  - 9) organizuje kształcenie praktyczne uczniów zgodnie z programami nauczania,
  - 10) udziela instruktażu nauczycielom,
  - 11) kontroluje zgodność czynności wykonywanych przez poszczególnych nauczycieli i pracowników z przepisami i obowiązującą organizacją pracy,
  - 12) uzgadnia z Dyrektorem Zespołu Szkół sprawy istotne dla Centrum Kształcenia Zawodowego.
  - 13) odpowiada za przygotowanie Centrum Kształcenia Zawodowego do przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 14) realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący, np. kursy dla osób dorosłych, egzaminy kwalifikacyjne, zajęcia uzupełniające z zakresu nauki zawodu, pozaszkolne formy kształcenia, kursy nauki jazdy.
  - 15) współpracuje z Urzędem Pracy i innymi organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi.
5. Do obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu należy także:
- 1) typowanie gospodarstw rolnych (uspołecznionych i indywidualnych) do odbywania kształcenia zawodowego,
  - 2) przygotowywanie umów z wytypowanymi gospodarstwami, coroczne wyliczanie kosztów kształcenia zawodowego,
  - 3) hospitowanie wszystkich form kształcenia zawodowego i nauki jazdy,
  - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia zawodowego, prowadzonej przez nauczycieli i uczniów,

- 5) czuwanie nad wypełnianiem obowiązków (w tym również w zakresie bhp) przez zakłady pracy lub rolników indywidualnych, określonych w umowie,
  - 6) koordynowanie działań związanych z zaliczaniem praktyk zawodowych.
  - 7) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym,
  - 8) opracowanie, wspólnie z nauczycielami kształcenia zawodowego, harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planów przejść uczniów przez poszczególne działy,
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, a zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
6. Do obowiązków kierownika internatu należy:
- a) kierowanie działalnością internatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju,
  - d) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej oraz rady wychowanków internatu, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
  - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym internatu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - f) podejmowanie decyzji w sprawie zatrudnienia i zwalniania nauczycieli-wychowawców oraz innych pracowników internatu,
  - g) decydowanie w sprawach przyznania nagród oraz wymierzania kar wychowawcom i innym pracownikom internatu,
  - h) występowanie z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników internatu,
  - i) ustalanie zakresów czynności dla pracowników,
  - j) skreślanie z listy wychowanków ucznia, na podstawie uchwały rady wychowawców internatu,
  - k) w wykonywaniu swych zadań współpraca z pozostałymi organami szkoły i internatu,
  - l) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

7. Kierownik stajni:
  - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół,
  - 2) odpowiada za całokształt działalności stajni,
  - 3) dba o zasoby stajni, konie,
  - 4) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i odpowiada za ich realizację,
  - 5) organizuje - zgodnie z programem nauczania - szkolenie praktyczne uczniów kształcących się w zawodzie technik hodowca koni,
  - 6) zapewnia przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
  - 7) ocenia pracę personelu, przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski dotyczące wypowiedzenia umów o pracę, zatrudniania nowych pracowników oraz udzielania nagród, upomnień lub nagan,
  - 8) udziela instruktażu nauczycielom,
  - 9) kontroluje zgodność czynności wykonywanych przez nauczycieli i pracowników z przepisami i obowiązującą organizacją pracy,
  - 10) uzgadnia z Dyrektorem Zespołu Szkół sprawy istotne dla funkcjonowania stajni,
  - 11) odpowiada za przygotowanie stajni do przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 12) organizuje zajęcia rekreacyjne dla uczniów Zespołu Szkół,
  - 13) realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący,
  - 14) współpracuje z Urzędem Pracy i innymi organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi.
8. Do obowiązków kierownika stajni należy także:
  - 1) typowanie gospodarstw rolnych (uspołecznionych i indywidualnych) do odbywania kształcenia Zawodowego,
  - 2) przygotowywanie umów z wytypowanymi gospodarstwami,
  - 3) czuwanie nad wypełnianiem obowiązków (w tym również w zakresie bhp) przez zakłady pracy lub rolników indywidualnych, określonych w umowie,
  - 4) koordynowanie działań związanych z zaliczaniem praktyk zawodowych,
  - 5) obserwowanie wszystkich form zajęć odbywających się na terenie stajni,
  - 6) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia Zawodowego,
  - 7) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym,

- 8) opracowanie, wspólnie z nauczycielami kształcenia Zawodowego, harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planów przejść uczniów przez poszczególne działy,
  - 9) coroczne wyliczanie kosztów prowadzenia i utrzymania stajni,
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, a zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
9. Zadania i kompetencje kierownika gospodarczego określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.**

### § 38

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
    - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,



- b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
  - c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby.
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
  - 12) zmiany szkoły lub zawodu w danym typie szkoły za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń,
  - 13) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 14) zgłoszenia raz w semestrze nieprzygotowania do lekcji z przyczyn losowych usprawiedliwionych, co zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym
  - 15) W przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:
    - a) wychowawcy lub do nauczyciela,
    - b) Dyrektora,z prośbą o jego rozstrzygnięcie.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców. Nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności w „zeszycie usprawiedliwień” lub przez e-dziennik. Wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie,
  - 3) posiadać podręcznik (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników,
  - 4) dbać o schludny wygląd oraz nosić przyzwoity ubiór tzn.:

- a) dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą,
  - b) wykluczone są zbyt krótkie spódnice i sukienki oraz spodenki, plażowe podkoszulki, przezroczyste i wydekoltowane bluzki,
  - c) zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt jaskrawego makijażu,
  - d) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna,
  - e) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje ustalona odzież sportowa,
  - f) uczeń ma obowiązek występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
    - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,
    - w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
    - w czasie egzaminów maturalnych i pisemnych egzaminów zawodowych,
 Galowym strojem uczniowskim jest:
    - dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie,
    - dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie).
- 5) przestrzegać zasad użytkowania telefonów komórkowych i przenośnych urządzeń elektronicznych zgodnie z regulaminem (załącznik nr 3 do Statutu)
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów.
- a) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,
  - b) zabrania się posiadania i używania substancji psychoaktywnych,
  - c) zabrania się posiadania i spożywania alkoholu.
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet,

- 8) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej,
- 10) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 11) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej,
- 12) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na lekcję, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia.
- 13) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach,
- 14) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna,
- 15) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, itp.,
- 16) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły,
- 17) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
  - a) nie może przeszkadzać innym w pracy,
  - b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,
  - c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,
  - d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,
  - e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu.

Uchybienia w w/w zakresach (negatywne uwagi), uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

### **§ 39**

1. Uczniowie, którzy kształcą się w zawodach technik żywienia i usług gastronomicznych oraz technik weterynarii mają obowiązek dostarczyć orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych w terminie do 4 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku braku orzeczenia, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w pracowni i ma obowiązek posiadania kompletnego stroju roboczego, ale nie będzie dopuszczony do wykonywania zadań praktycznych. Sposób i termin odrobienia i zaliczenia zadań określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ VII: RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

Za wzorową realizację zapisów Statutu ZS CKR przewidziane są dla uczniów nagrody.

### 1. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) wpisanie uwagi pozytywnej do e-dziennika,
- 2) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
- 3) pochwała Dyrektora ZS CKR wobec klasy lub na forum szkoły z wpisem do dziennika,
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców,
- 5) dyplom uznania, wzmianka na stronie internetowej, mediach społecznościowych szkoły,
- 6) rzeczowe, np. pomoce dydaktyczne, wyjazdy edukacyjne,
- 7) finansowe w postaci pieniężnej.

### 2. Za nieprzestrzeganie zapisów Statutu ZS CKR przewidziane są dla uczniów kary.

3. Kara winna być udzielona w ciągu 2 tygodni od popełnienia wykroczenia.

### 4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) wpisanie uwagi negatywnej do e-dziennika,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy, wychowawcy internatu,
- 3) pisemna nagana wychowawcy klasy,
- 4) pisemne upomnienie Dyrektora ZS CKR z powiadomieniem rodziców,
- 5) pisemna nagana Dyrektora ZS CKR z powiadomieniem rodziców,
- 6) zawieszenie prawa do reprezentowania ZS CKR na zewnątrz, udziału w zajęciach pozalekcyjnych itp.
- 7) cofnięcie stypendium,
- 8) skreślenie z listy uczniów.

### 5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor ZS CKR na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:

- 1) dwukrotne udzielenie nagany Dyrektora ZS CKR,
- 2) stosowanie lub/i namawianie innych do stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły i poza nią oraz zachęcanie innych do spożywania alkoholu,

- 4) posiadanie, handlowanie i zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią oraz zachęcanie innych do ich zażywania,
  - 5) kradzież,
  - 6) rozpowszechnianie filmów i/lub innych materiałów pornograficznych na terenie szkoły,
  - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych w semestrze,
  - 8) znęcanie się nad członkami szkolnej społeczności,
  - 9) cyberprzemoc wobec członków społeczności szkolnej,
  - 10) umyślne uszkodzenie rzeczy stanowiących mienie szkoły lub członków społeczności szkolnej,
  - 11) znęcanie się nad zwierzętami,
  - 12) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów szczególnie niebezpiecznych, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.
6. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od kary do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni.
  7. Informację o decyzji dotyczącej odwołania uczeń otrzymuje w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia w formie pisemnej.
  8. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora ZS CKR w terminie 14 dni.

## **ROZDZIAŁ VIII: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW**

### **§ 41**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

## § 42

### 1. Ocenianie ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, które umiejętności już rozwinął oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 5) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 43

### 1. Ocenianie 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 oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### 2. Ocenianiu podlega:

- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe,
- 2) kompetencje ponadprzedmiotowe,

- 3) umiejętność stosowania wiedzy,
- 4) stosunek do podejmowanych zadań,
- 5) praca w grupie,
- 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- 7) wkład pracy i zaangażowanie,
- 8) kultura ucznia podczas odpowiedzi.

#### **§ 44**

1. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych,
  - 4) wymagania edukacyjne są przekazywane uczniom przez poszczególnych nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie ustnej i/lub pisemnej, we wrześniu każdego roku szkolnego.
  - 5) rodzice lub prawni opiekunowie każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 1-3 Statutu Szkoły.
2. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 44 ust. 2 wychowawca odnotowuje w dokumentacji klasowej.

#### **§ 45**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie Szkoły.
3. Nauczyciel na prośbę ucznia uzasadnia ustnie każdą ocenę ustaloną uczniowi.

4. Ustalane przez nauczyciela oceny bieżące są wpisywane do dziennika.
5. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „-”.
6. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.) w terminie nie później niż w ciągu trzech tygodni.
7. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

#### **§ 46**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 46 ust. 1 pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz



indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z treścią opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a następnie zalecenia i wskazówki zawarte w w/w dokumentach wykorzystać do opracowania indywidualnych wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.
3. W oparciu o opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostarczoną przez rodziców i/ lub uczniów, zespół klasowy wspólnie opracowuje indywidualne dostosowania wymagań edukacyjnych, zawierające wskazania Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, które są następnie podpisane przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie oraz rodziców ucznia. Wychowawca klasy umieszcza je w teczce wychowawcy.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej,
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego cyklu kształcenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy w odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
11. W dzienniku elektronicznym fakt zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „zw”.

#### **§ 47**

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły przez ucznia.
4. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w świetlicy szkolnej. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem w świetlicy potwierdza obecność ucznia dokonując stosownego wpisu w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje, na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do świetlicy szkolnej lub w dzienniczku usprawiedliwień ucznia nie ma potwierdzenia jego obecności w świetlicy wychowawca klasy odnotowuje w e-dzienniku nieobecność ucznia na danej lekcji.

#### **§ 48**

1. W szkole prowadzi się naukę religii opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w

zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w świetlicy szkolnej. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami w świetlicy potwierdza obecność ucznia, dokonując stosownego wpisu w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do świetlicy szkolnej lub w dzienniczku usprawiedliwień ucznia nie ma potwierdzenia jego obecności w świetlicy, wychowawca klasy odnotowuje w e-dzienniku nieobecność ucznia na danej lekcji.
5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

#### **§ 49**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Zespole Szkół, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia semestru.
4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym semestrze, ocena śródroczna jest oceną roczną i końcową.
5. Nauczyciel, który umożliwił uczniowi zaliczenie śródrocznej oceny niedostatecznej, powinien wpisać uzyskaną ocenę do dziennika elektronicznego w drugim semestrze w kategorii „zaliczenie pierwszego semestru” i powinien traktować tę ocenę jako cząstkową ocenę w drugim semestrze.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

7. Na klasyfikację roczną składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust.3 ustawy – Prawo oświatowe.
10. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
13. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.
14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. W Szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu

zgodnie z regulaminem.

18. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W celu ułatwienia kontaktu rodzicom z wychowawcami, nauczycielami oraz Dyrekcją w Szkole organizuje się:
- 1) spotkania ogólne z Dyrekcją, wychowawcami i nauczycielami nie rzadziej niż raz w semestrze,
  - 2) ponadto rodzice powinni telefonicznie lub w inny sposób kontaktować się z wychowawcą.

## § 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane 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 została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły dla uczniów, których dotyczy § 50 ust.2 pkt 1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma

przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 50 ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w § 50 ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy § 50 ust. 2 pkt 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 50 ust.11 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w § 50 ust. 8 oraz § 50 ust. 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. 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.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 50 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.

## § 51

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać również uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, egzamin poprawkowy również ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w § 51 ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną, a roczną wyższą od niedostatecznej nie zdaje egzaminu poprawkowego.
13. Zaliczenie oceny niedostatecznej z semestru pozostawia się w gestii nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
14. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
15. W Zespole Szkół oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki



zawodowe,

- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

## § 52

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6 (cel),
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),
  - 3) stopień dobry - 4 (db),
  - 4) stopień dostateczny - 3 (dst),
  - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop),
  - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 52 ust. 1 pkt. 1–5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 52 ust. 1 pkt 6.
4. Wszystkie oceny śródroczne, roczne i końcowe powinny być liczbą całkowitą. Oceny cząstkowe mogą być wyrażone oceną z plusem (+).
5. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, uczniowie i rodzice mogą uzyskać bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
6. Ilość ocen bieżących powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych.
7. Wiedza i umiejętności ucznia mają być oceniane systematycznie.
8. Ustala się, że w jednym dniu uczeń może mieć pisemny sprawdzian wiadomości tylko z jednych zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż z trzech (z wyjątkiem kartkówek).
9. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane w terminarzu dziennika elektronicznego.

## § 53

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  3. Ocena z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
  5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1).
  6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
  7. Ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia z pierwszego semestru.
  8. Zostały ustalone następujące kryteria oceny zachowania uczniów:
    - 1) każdy uczeń otrzymuje wyjściowo ocenę dobrą,
    - 2) ocena dobra może ulec podwyższeniu lub obniżeniu według systemu punktowego:

ZACHOWANIE	SUMA PUNKTÓW W SEMESTRZE	WARUNEK
wzorowe	powyżej 45	do 10 punktów ujemnych
bardzo dobre	od 21 do 45	do 20 punktów ujemnych
dobre	od 0 do 20	do 30 punktów ujemnych
poprawne	od -1 do -20	-----
nieodpowiednie	od -21 do -40	-----
naganne	więcej niż -40	-----

  

Punkty dodatnie za:	Do	Punkty ujemne za:	Do
reprezentowanie szkoły na szczeblu krajowym w olimpiadach, konkursach, zawodach	45	naganę wychowawcy - każdorazowo	- 20
		upomnienie dyrektora - każdorazowo	- 20
reprezentowanie szkoły na szczeblu wojewódzkim - każdorazowo	30	celowe niszczenie mienia - każdorazowo	- 20
zdobycie miejsc od I do III, wyróżnienia lub tytułu finalisty/laureata na szczeblu wojewódzkim - każdorazowo	45	posiadanie i rozpowszechnianie pornografii - każdorazowo	- 20
reprezentowanie szkoły na szczeblu powiatowym - każdorazowo	20	celowe dokuczanie innym - każdorazowo	- 15
zdobycie miejsc od I do III lub wyróżnienia na szczeblu	25	zachowania zagrażające bezpieczeństwu w czasie	- 10

powiatowym - każdorazowo		dojazdów i pobytu w szkole - każdorazowo	
aktywną pracę w zespole tanecznym	20	niewykonanie polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły - każdorazowo	- 10
aktywną pracę w innym kole zainteresowań	15	oszukanie nauczyciela - každorazowo	- 5
uzyskanie średniej ocen powyżej 4,75	45	upomnienie wychowawcy - každorazowo	- 5
uzyskanie średniej ocen powyżej 4,5 (do uchylenia)	20	palenie tytoniu także e-papierosów (również za przebywanie w towarzystwie	- 5
uzyskanie średniej ocen powyżej 4,0	10	lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych - každorazowo	- 5
uzyskanie średniej ocen powyżej 3,5	5	wulgaryzmy - każdorazowo	- 5
uzyskanie niewysokiej średniej ocen, ale przy szczególnie pilnym wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych	10	niewyłączanie i używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wszystkich zajęć edukacyjnych - każdorazowo	- 5
pełnienie funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego samorządu uczniowskiego	45	rażąco nieestetyczny wygląd - každorazowo	- 5
pełnienie innych funkcji w samorządach uczniowskich szkolnych i klasowych	20	handlowanie na terenie szkoły - każdorazowo	- 5
		zabieranie głosu podczas lekcji bez zezwolenia nauczyciela - každorazowo	- 5
dbałość o mienie szkoły, samodzielne naprawy itp.	10	opuszczenie terenu szkoły - każdorazowo	- 5
dbałość o wystrój klasopracowni - každorazowo	5	samowolne opuszczanie świetlicy - każdorazowo	-2
pochwałę dyrektora – każdorazowo	25	każdą nieusprawiedliwioną godzinę (za nagminne ucieczki wychowawca może dodatkowo udzielić upomnienia lub nagany)	- 3
pochwałę wychowawcy – každorazowo	15		
stuprocentową frekwencję	20	nieuzasadnione spóźnianie się na lekcje - każdorazowo	- 2
pomoc koleżeńską	10		
inne pozytywne zachowania (do dyspozycji wychowawcy	10		

klasy/grupy)			
wolontariat	20		
aktywna praca na rzecz szkoły	15		

6. Niezależnie od liczby punktów uzyskanych w danym semestrze uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- 1) udowodniono mu kradzież,
  - 2) otrzymał nagannę dyrektora,
  - 3) stosował lub/i namawiał innych do stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 4) posiadał, pił alkohol lub przebywał w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
  - 5) zachęcał innych do spożywania alkoholu,
  - 6) posiadał, handlował lub zażywał narkotyki lub inne środki odurzające na terenie szkoły i poza nią lub zachęcał innych do ich zażywania,
  - 7) opuścił i nie usprawiedliwił ponad 60 godzin w semestrze,
  - 8) fałszował dokumentację szkolną,
  - 9) spowodował wykroczenie, w wyniku którego został karnie przeniesiony do innej szkoły,
  - 10) posiadał szczególnie niebezpieczne przedmioty stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia,
  - 11) rozpowszechniał filmy i/lub inne materiały pornograficzne na terenie szkoły,
  - 12) znęcał się nad członkami szkolnej społeczności,
  - 13) stosował cyberprzemoc wobec członków społeczności szkolnej,
  - 14) znęcał się nad zwierzętami,
  - 15) umyślnie uszkodził rzeczy stanowiące mienie szkoły lub członków społeczności szkolnej.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych nauczycieli. Nauczyciele przekazują swoją opinię o uczniach bezpośrednio do wychowawcy.
8. Termin ustalania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi być ustalony z zespołem klasowym - nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu ustalania oceny zachowania, może on wyznaczyć na swego rzecznika kolegę lub koleżankę z klasy.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona zostaje na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w II semestrze, z uwzględnieniem oceny zachowania z pierwszego semestru według następujących zasad:
  - 1) jeżeli proponowana ocena w II semestrze jest niższa od oceny w I semestrze o minimum 2 stopnie, to należy podnieść ją o jeden stopień,
  - 2) jeżeli proponowana ocena w II semestrze jest równa ocenie z I semestru lub o jeden stopień wyższa - pozostaje bez zmian,
  - 3) jeżeli proponowana ocena w II semestrze jest wyższa o dwa lub więcej stopni od oceny w I semestrze - ulega obniżeniu o jeden stopień.
11. Po zapoznaniu ucznia z przewidywaną roczną oceną zachowania możliwe jest podwyższenie tej oceny poprzez zdobycie przez niego dodatkowych punktów dodatnich.
12. Ustalona zgodnie z przepisami klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.
13. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (orzeczenie lub opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej) należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.
14. Uczeń może raz w cyklu nauczania na swoją lub rodziców pisemną prośbę (skierowaną do wychowawcy), uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykona pracę społeczną wskazaną przez wychowawcę lub pracownika Szkoły na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego. Praca powinna być wykonana w czasie pozalekcyjnym ucznia.

#### **§ 54**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### **§ 55**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia

- w szkolnym planie nauczania i w związku z tym faktem uczeń nie posiada wystarczającej liczby ocen.
2. W dzienniku elektronicznym fakt nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „nk”.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania egzaminacyjne,
    - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
  10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z tych zajęć.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 49 oraz § 50.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu określa Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

## **§ 56**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 51 ust 14 oraz przystąpił do wyznaczonego egzaminu zawodowego.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do wyznaczonych egzaminów zawodowych.
4. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 57**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

## **ROZDZIAŁ IX: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 58**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

### **§ 59**

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał Szkoły obowiązujący zgodnie z **regulaminem (załącznik nr 4)**

### **§ 60**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i wchodzi w życie po sprawdzeniu zgodności z obowiązującym prawem przez organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Załącznikami do Statutu są:

- 1) Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 2) Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 3) Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 4) Ceremoniał Szkolny z wykorzystaniem sztandaru Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 5) Regulamin internatu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.



- 6) Regulamin zdalnego nauczania w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.
- 7) Regulamin rekrutacji w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół

Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Powstańców Wielkopolskich

Dyrektor Zespołu Szkół

Mgr Paweł Kraśny

**Załącznik nr 1**

**REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU  
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im.  
POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W BIELICACH**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm. w 2019 r. poz. 1287).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczególnych warunków, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz.U. 2019 poz. 373).

§1

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych i ma zastosowanie do uczniów Technikum i Branżowej Szkoły Zawodowej I stopnia. Ponadto praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana także w formie praktyk zawodowych.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu opracowany w oparciu o podstawę programową.

## **I. PRAKTYKI ZAWODOWE**

### **§ 2**

#### **Zasady organizowania praktyk zawodowych**

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
3. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie harmonogramu opracowanego przez kierownika szkolenia praktycznego do 1 września każdego roku szkolnego.
4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.
5. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.
6. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą, a podmiotami przyjmującymi uczniów.
7. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
8. Uczeń ma prawo do odbycia praktyki w zaproponowanym przez siebie zakładzie pracy. Odbycie praktyki może nastąpić po zaakceptowaniu przez kierownika praktycznej nauki zawodu proponowanego zakładu. W celu uzyskania takiej akceptacji, uczeń powinien dostarczyć w ustalonym terminie dane niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku nie uzyskania akceptacji, nie dopełnienia formalności lub nie wywiązania się pracodawcy ze wstępnych ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę zawodową do przedsiębiorstwa wskazanego przez kierownika praktycznej nauki zawodu.

9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach:
  - 1) wymiany uczniów szkół współpracujących,
  - 2) projektów edukacyjnych,
  - 3) indywidualnych propozycji uczniów.
11. Czas pracy uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin dziennie.
12. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym oraz w soboty mając na względzie specyfikę zawodu z zachowaniem pięciodniowego systemu pracy, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
13. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są wyznaczeni pracownicy tych zakładów.
14. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły pod kątem dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp i ppoż. Kontrole może przeprowadzić Dyrektor Szkoły oraz kierownik praktycznej nauki zawodu.

### § 3

#### **Obowiązki uczniów odbywających praktykę zawodową**

1. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni:
  - 1) zapoznać się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
  - 2) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 3) posiadać ważną książeczkę zdrowia (w przedsiębiorstwach wymagających aktualnych badań lekarskich),
  - 4) posiadać indeks praktycznej nauki zawodu,
  - 5) znać program praktyki zawodowej.
2. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi szkolnemu oraz zakładowemu.
3. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:

- 1) nie usprawiedliwił – otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej;
- 2) usprawiedliwił – może odbyć praktykę w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby czas praktyki można zmniejszyć o 10%.
4. O zaistniałym fakcie usprawiedliwionej nieobecności należy zawiadomić niezwłocznie opiekuna praktyk zawodowych lub kierownika zakładu.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. udział praktykanta w konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie praktykanta z odbywania praktyki w danym dniu.
6. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły, opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika praktycznej nauki zawodu.
7. W miejscu odbywania praktyki zawodowej obowiązuje:
  - 1) wzorowa kultura osobista,
  - 2) dyscyplina, punktualność, sumienność, samodzielność i zaangażowanie,
  - 3) używanie odzieży roboczej określonej w przepisach bhp,
  - 4) realizacja programu praktyki zawodowej,
  - 5) bieżące i staranne prowadzenie indeksu praktycznej nauki zawodu,
  - 6) wykonanie zadań przydzielonych przez opiekuna praktykanta.
8. Uczennica w ciąży zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika praktycznej nauki zawodu, przedstawiając zaświadczenie lekarskie stwierdzające: czas trwania ciąży, ogólny stan zdrowia i orzeczenie o możliwości odbywania praktyk zawodowych. W powyższym przypadku odbycie praktyki może być przesunięte na inny termin, na podstawie zaświadczenia od lekarza i za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### §4

#### **Prawa uczniów odbywających praktykę zawodową**

1. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy oraz kryteriami oceny,

- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki, itp.,

## §5

### **Obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
  - 1) zapoznać uczniów z przepisami bhp i ppoż.,
  - 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
  - 3) zapoznać uczniów z wymaganiami, oczekiwaniami i kryteriami oceny,
  - 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
  - 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
  - 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
  - 8) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
  - 9) kontrolować indeksy praktycznej nauki zawodu i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
  - 10) ocenić praktykę i wypełnić indeks praktycznej nauki zawodu w ostatnim dniu trwania praktyk.

## § 6

### **Zaliczenie praktyki**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
  - 1) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń,
  - 2) obecność ucznia na praktyce.
2. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:
  - 1) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu,
  - 2) sposób odnotowania przebiegu zajęć w indeksie praktycznej nauki zawodu,

- 3) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym,
- 4) dyscyplinę ucznia w czasie praktyki zawodowej.
3. Ocena z praktyki winna być wystawiona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać kierownikowi praktycznej nauki zawodu indeks praktycznej nauki zawodu wraz ze sprawozdaniem celem wystawienia oceny końcowej.
5. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w indeksie praktycznej nauki zawodu powinno obejmować:
  - 1) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki,
  - 2) tematykę zajęć,
  - 3) bieżące oceny wystawiane przez opiekuna (co najmniej raz w tygodniu),
  - 4) podpis opiekuna praktyki,
  - 5) ewentualne uwagi opiekuna praktyki,
6. Ostateczną ocenę z praktyki ustala i wpisuje do dziennika kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie kryteriów określonych w § 6 ust. 2. Dodatkowo ocena może być obniżona przez kierownika, w przypadku nieterminowego dostarczenia indeksu praktycznej nauki tj. do 2 tygodni od zakończenia praktyki. W uzasadnionych przypadkach kierownik praktycznej nauki zawodu może sprawdzać umiejętności i wiedzę ucznia, który zakończył odbywanie praktyki zawodowej.
7. W przypadku braku propozycji końcowej oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk, ocenę końcową wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu.
8. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
  - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
  - 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
  - 3) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci indeksu praktycznej nauki zawodu i sprawozdania,
  - 4) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
  - 5) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.
9. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
10. Kierownik praktycznej nauki zawodu lub Wychowawca klasy zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu.

## II. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

### §7

#### Zasady organizowania zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowni szkolnej oraz u pracodawcy (dualny system kształcenia) z podziałem klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
  - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
  - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a przerwy ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu uwzględniając specyfikę zawodu i proces technologiczny. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w planie lekcji.
4. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni,
  - 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
  - 3) składanie propozycji i kierunków rozwoju pracowni kierownikowi praktycznej nauki zawodu,
  - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Specyfika pracy nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu wymaga:
  - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,



- 2) przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) używania zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
  - 4) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
  - 5) przeszkolenia uczniów (instruktaż stanowiskowy) w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp.
8. W pracowniach i zakładach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §8

### **Prawa i obowiązki uczniów na zajęciach praktycznych.**

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach praktycznych oraz brać aktywny udział w innych zajęciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, typu wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne,
  - 2) posiadać określoną przepisami bhp odzież roboczą lub ochronną (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych),
  - 3) zachowywać kulturę pracy i dbałość o powierzony sprzęt, surowce, materiały,
  - 4) informować nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniach maszyn, narzędzi i urządzeń,
  - 5) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska,
  - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników oraz okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom,
  - 7) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, urządzenia, sprzęt warsztatowy i szkolny,
  - 8) po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać swoje stanowisko pracy.
2. Uczniom zabrania się w szczególności:
  - 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela stanowiska pracy,
  - 2) samowolnie uruchamiać maszyny i urządzenia,

- 3) dokonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznych i innych urządzeń bez zgody nauczyciela.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia z danym uczniem

### **III. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE U PRACODAWCÓW**

#### **§ 9**

#### **Obowiązki ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu**

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dni wyznaczone w planie lekcji lub w soboty, jeżeli specyfika zawodu tego wymaga.
2. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia w sobotę wówczas dniem wolnym jest dzień wynikający z planu lekcji.
3. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
  - 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
  - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,
  - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
  - 4) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
  - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
  - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę,
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz regulaminu zakładowego,
  - 8) natychmiastowe zgłoszenie pracodawcy lub innemu opiekunowi każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach praktycznych. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zaświadczenia należy poinformować o fakcie

i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.

6. Kserokopia zaświadczenia lekarskiego powinna być dostarczona do Wychowawcy klasy.
7. Uczeń, który nie odbył zajęć praktycznych u pracodawcy w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:
  - a) nie usprawiedliwił - zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym dniu, wolnym od zajęć szkolnych, w celu realizacji podstawy programowej, w przypadku 50% takiej nieobecności uczeń może nie zostać sklasyfikowany.
  - b) usprawiedliwił – powinien odbyć zajęcia w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby liczbę dni zajęć do odpracowania można zmniejszyć o 20%.

## § 10

### **Prawa ucznia w czasie odbywania zajęć praktycznych u pracodawcy.**

1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa w miejscu realizacji zajęć praktycznych.
3. Uczeń ma prawo zapoznać się z konsekwencjami w przypadku nie wywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.
4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.

## § 11

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Bielicach.
2. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w Branżowej Szkole Zawodowej I stopnia i w Technikum ma obowiązek zapoznania się niniejszym regulaminem.
3. Regulamin stanowi załącznik do Statutu ZS.
4. Regulamin udostępniony jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

**Załącznik nr 2**

**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM  
KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W  
BIELICACH**

Regulamin zawiera:

1. Zasady ogólne
2. Rodzaje wycieczek
3. Kierownik wycieczki i opiekunowie
4. Zadania kierownika wycieczki
5. Obowiązki opiekunów
6. Obowiązki uczestników wycieczek
7. Finansowanie wycieczek
8. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki
9. Dokumentację wycieczki
10. Zasady organizacji, bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych.

**Zasady ogólne:**

§1

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,

- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
  4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
  5. Dla uczniów powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
  6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
  7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  8. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
  9. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
  10. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  11. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Dyrektor Szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki.
  12. Organizację innych form krajoznawstwa i turystyki (wycieczek turystyki kwalifikowanej, wycieczek zagranicznych, imprez krajoznawczo-turystycznych) określają odrębne przepisy.
  13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

14. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego harmonogramu wycieczek szkolnych oraz z rozkładów materiałów nauczania w przypadku wycieczek przedmiotowych.

### **Rodzaje wycieczek**

#### §2

1. Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty.
  - 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania.

### **Kierownik wycieczki i opiekunowie**

#### §3

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
8. W przypadku organizacji wycieczek klasowych funkcję kierownika i zarazem opiekuna pełni Wychowawca klasy przy spełnieniu warunków określonych w §3 niniejszego regulaminu.

### **Zadania kierownika wycieczki**

#### §4

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) opracowuje z udziałem opiekunów szczegółowy program i harmonogram wycieczki wypełnia kartę wycieczki,
  - 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz zapewnia nadzór w tym zakresie,
  - 3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich realizacji,
  - 4) określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - 7) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

### **Obowiązki opiekuna**

#### §5

1. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
  - 1) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami,

- 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
  - 7) sprawdzenie czy wyposażenie pokojów spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

#### §6

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - 1) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 15 min. przed wyjazdem,
  - 2) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki,
  - 3) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
  - 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
  - 5) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 6) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
  - 7) nie zaśmiecać pojazdu,
  - 8) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 9) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
  - 10) dbać o higienę i schludny wygląd,
  - 11) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
  - 12) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
  - 13) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
  - 14) pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.
2. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia podpunktu dotyczącego palenia papierosów lub spożywania środków



odurzających zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

### **Finansowanie wycieczek**

#### **§ 7**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

### **Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki**

#### **§8**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi Szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza

teren Szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku elektronicznym.

### **Dokumentacja wycieczki**

#### §9

1. Dwa egzemplarze karty wycieczki,
2. Dwa egzemplarze listy uczestników- (jedna zostaje w szkole)
3. Pisemną zgodę rodziców – *załącznik nr A.*
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
5. Regulamin wycieczki rowerowej – *załącznik nr B.*
6. Regulamin wycieczki górskiej – *załącznik nr C.*
7. Karta turysty – *załącznik nr D.*

### **Zasady organizacji, bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych**

#### §10

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
  - 2) jeden opiekun na 10 uczestników na szlakach wodnych (wg odrębnych przepisów dotyczących imprez na wodzie),
  - 3) jeden opiekun na grupę klasową do 30 osób podczas wyjść poza obręb Szkoły w tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji,
  - 4) jeden opiekun na 20 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły,
  - 5) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
  - 6) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
  - 7) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
  - 8) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
2. Przy wycieczkach pieszych na terenach górskich, leżących na terenach parków narodowych i rezerwatów przyrody,) należy korzystać z usług górskich przewodników turystycznych.

3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane możliwości uczestników.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia uczniów. Wyjątek –pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
7. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
8. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu pieszych wycieczek górskich) należy wycieczkę odwołać.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje (pozostają) w miejscu zaginięcia.
  - 1) Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, Dyrektora Szkoły, rodziców.
  - 2) Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, Dyrektora Szkoły, rodziców.
12. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

## **Postanowienia końcowe**

### **§11**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Regulamin został przyjęty do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2018
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 września 2018.

Załącznikami do regulaminu są:

**Załącznik nr A – PISEMNA ZGODA RODZICÓW**

**Załącznik nr B – REGULAMIN WYCIECZKI ROWEROWEJ**

**Załącznik nr C – REGULAMIN WYCIECZKI GÓRSKIEJ**

**Załącznik nr D – KARTA TURYSTY**

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL dziecka

1. Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki

.....

Nazwisko i imię

w wycieczce szkolnej.....,

która odbędzie się w dniach .....

organizowanej przez Zespół Szkół CKR w Bielicach.

2. Zobowiązuję się do zapewnienia jego/jej bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem i rozwiązaniem wycieczki a domem.
3. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
4. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
5. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

.....

miejsowość i data

.....

podpis opiekuna

\*niepotrzebne skreślić

## **REGULAMIN WYCIECZKI ROWEROWEJ**

1. Każdy uczestnik wycieczki powinien znać jej trasę i miejsce postoju.
2. Każdego uczestnika obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie.
3. Zgodnie z przepisami ilość rowerzystów jadących w zwartej grupie nie może przekraczać 15.
4. Odległość jadących kolumn rowerzystów powinna wynosić minimum 200 metrów.
5. Niedopuszczalna jest jazda 2 uczestników wycieczki obok siebie, chyba że poruszają się w terenie niezabudowanym a szerokość jezdni wynosi 6 metrów i nie zbliża się inny pojazd.
6. Odległości między rowerami powinny być takie aby możliwe było bezpieczne hamowanie: 2, 3 metry ale nie więcej niż 5.
7. Grupę prowadzi kierownik, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać.
8. Osoby nie potrafiące utrzymać jednakowego tempa jazdy powinny jechać na końcu.
9. Odpoczynki w trasie powinny występować po przejechaniu 10 km ale nie jest to normą i zależy to od możliwości grupy.
10. Podczas podjazdu nie stosuje się jazdy w zwartej grupie, każdy pokonuje wzniesienie własnym tempem.
11. Cała grupa zbiera się na szczycie wzniesienia.
12. O zmęczeniu lub słabym samopoczuciu każdy uczestnik powinien poinformować kierownika.
13. Podczas awarii roweru można wziąć go na hol stosując mocny sznurek o długości 3- 4 m. Jednym końcem przywiązujemy go do roweru holującego do ramy przy siodełku a drugi koniec należy okręcić o kierownicę roweru holowanego, aby odłączenie było jak najprostsze.
14. Holowania powinna dokonywać osoba silna i tylko przez kilka kilometrów, później powinna nastąpić zmiana.
15. Podczas jazdy w lesie należy zwrócić szczególną uwagę na gałęzie i wystające korzenie.
16. Należy unikać najazdu kołami na patyki co może być powodem uszkodzenia szprych i błotników.

17. Przed wjazdem do lasu należy ubrać się w bluzkę z długimi rękawami, założyć czapkę ze względu na kleszcze.
18. Po stwierdzeniu usterki, nawet najmniejszej, należy zatrzymać się i ją usunąć w celu uniknięcia większej awarii.
19. Zabrania się jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki na kierownicy.
20. Każdy uczestnik zobowiązuje się posiadać sprawny rower z dodatkowym wyposażeniem: dzwonek, oświetlenie, odblaski, błotniki, zamknięcie, pompka, narzędzia do naprawy roweru. itp.
21. Przez jazdą należy rower nasmarować i skontrolować dokręcenie wszystkich śrub i nakrętek.
22. Podczas postoju należy szanować przyrodę i pracę człowieka.
23. Każdy uczestnik zachowuje się stosownie w miejscach publicznych, sakralnych.
24. Nie wolno spożywać alkoholu ani innych środków mogących zagrozić zdrowiu, bezpieczeństwu jazdy czy życiu.
25. Każdy uczestnik zobowiązany jest posiadać ważne dokumenty: legitymację szkolną, kartę rowerową.
26. Będąc ostatnim w szyku należy ostrzegać jadących z przodu o nadjeżdżających pojazdach.
27. Po zakończeniu wycieczki każdy uczestnik niezwłocznie udaje się do miejsca swojego zamieszkania.
28. Podczas wycieczki każdy uczestnik ma obowiązek mieć założony kask ochronny.
29. Nieprzestrzeganie powyższego regulaminu może spowodować konsekwencje w postaci obniżenia oceny z zachowania.

## **REGULAMIN WYCIECZKI GÓRSKIEJ**

Organizacja wycieczek górskich dla młodzieży szkolnej powinna spełniać następujące warunki:

1. Młodzież należy stopniowo wprowadzać w coraz wyższe rejony górskie i na trasy o wyższej skali trudności,
2. Prowadząc młodzież w góry uwzględniamy normy wynikające z przesłanek fizjologicznych, dotyczących dystansu, czasu marszu i obciążenia młodych turystów.
3. W czasie trwania wycieczki wszyscy uczestnicy podporządkują się rozkazom i poleceniom prowadzącego.
4. Poruszamy się według ustalonego porządku:
  - 1) przewodnik idzie pierwszy, nikt nie może go wyprzedzać, on dyktuje tempo marszu,
  - 2) uczestnicy idą „gęsiego” w odstępach 1,5 do 2 metrów lub gdy teren na to pozwala, w luźnym szyku po kilka osób obok siebie,
  - 3) grupę zamyka opiekun grupy. Za tą osobą nie należy pozostawać, grupa nie powinna rozciągać się na długiej przestrzeni.
5. Na zboczach stromych, oślizgłych najsprawniejsi turyści znajdują się na początku i na końcu grupy, pomagając mniej sprawnym.
6. Przy długich i stromych podejściach idziemy wolno lecz równomiernie, rzadko odpoczywając.
7. Przy podchodzeniu pod górę nie należy rozmawiać, utrudnia to rytmiczne oddychanie i dodatkowo męczy.
8. Przy schodzeniu w dół po stromych zboczach i w terenie skalnym należy zwracać uwagę na każdorazowe ustawienie stopy. Nigdy nie zbiegamy w dół.
9. Na trasie odpoczywamy co godzinę, czas trwania odpoczynku wynosi 15 minut (zdejmujemy plecaki, można usiąść, ale nie bezpośrednio na ziemi lub gładkach, w czasie upału chronimy się do cienia).
10. Główny odpoczynek może trwać 1,5 – 2 godziny i powinien być połączony z posiłkiem.



11. Zbyt częste picie nie jest wskazane. Pragnienie zaspakajamy przede wszystkim w czasie posiłków, przed wyruszeniem w trasę i po jej zakończeniu.
12. W sytuacjach trudnych nie wzniesamy paniki, rygorystycznie podporządkowujemy się poleceniom prowadzącego wycieczkę:
  - a) mgła – w razie zgubienia szlaku turystycznego cofamy się całą grupą do ostatniego znaku,
  - b) burza – całą grupą schodzimy poniżej grani i przeczekujemy burzę (uczestnicy pozbywają się metalowych przedmiotów, okrywają się pelerynami i kucając przeczekują burzę),
  - c) załamanie pogody (silne ochłodzenie, grad, opady śniegu z deszczem)- schodzimy całą grupą do najbliższego schroniska lub osiedla albo docieramy do planowanego celu najbliższą, najłatwiejszą drogą,
  - d) lęk przestrzeni – pomagają oddelegowani doświadczeni uczestnicy w pokonywaniu niebezpiecznego odcinka – nie dopuszczamy do paniki.
13. W razie wypadku osobom udającym się po pomoc dokładnie określamy miejsce wypadku i rodzaj obrażenia. Wzywamy GOPR. Nigdy nie wolno zostawiać rannego samotnie, nawet gdy znajdujemy się w łatwym terenie górskim. Udzieliwszy poszkodowanemu pierwszej pomocy oczekujemy spokojnie ratowników GOPR –u.
14. Na wycieczce przestrzegamy „KARTY TURYSTY”.

## **KARTA TURYSTY**

1. Turystyka odradza Tve siły, pomaga każdemu, szczególnie młodzieży, poznawać kraj ojczysty.
2. Przyroda i dorobek kultury są własnością nas wszystkich i Ty jesteś za nie odpowiedzialny.
3. Turysta – Twój przyjaciel, służ mu radą i pomocą!
4. Zwiedź to, o czym czytałeś, przeczytaj o tym, co masz zwiedzić!
5. Dopusć naturę do głosu – nie hałasuj!
6. Zostaw miejsce pobytu w takim stanie, w jakim chciałbyś je zastać!
7. Ogień i szkło – źródłem niebezpieczeństw. Uważaj!
8. Alkohol – wrogiem turystyki, unikaj go na wycieczce!
9. Zachowaj ostrożność – Twoja lekkomyślność zagraża Tobie i innym!
10. Turysta – wszędzie gościem, pozostawiaj po sobie dobre wspomnienia!
11. Nie bądź obojętny wobec niewłaściwego zachowania innych!
12. Doby humor pomaga turyście w każdej sytuacji – uśmiechnij się!

**Załącznik nr 3**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ  
INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ  
im. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W BIELICACH**

**Podstawa prawna:**

*Artykuł 99 ust. 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm. w 2019 r. poz. 1287) nakłada na szkołę konieczność określenia w swoim statucie obowiązków uczniów w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.*

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zapis „telefon” w dalszej części Regulaminu odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych itp.

§ 2

**Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczeń nie powinien korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez uzyskania zgody od nauczyciela/ prowadzącego. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada telefon.

- b) nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne i Dyrektora Szkoły. Naruszenie w/w zasad może skutkować wszczęciem postępowania cywilnego.
  - c) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich,
  - d) podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciele mogą pomóc uczniom w zabezpieczeniu telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie biorąc za te przedmioty odpowiedzialności.
3. Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego powtarza się, nauczyciel powinien upomnieć ucznia, a następnie wpisać uwagę do dziennika Vulcan.
  4. Notoryczne nieregularne użycie telefonu może skutkować udzieleniem kary zgodnej ze Statutem Szkoły.
  5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć edukacyjnych dotyczy także nauczyciela z wyjątkiem sytuacji, kiedy skorzystanie z telefonu jest niezbędne do zachowania ciągłości procesu dydaktycznego.

**Załącznik nr 4**

**CEREMONIAŁ SZKOLNY Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU ZESPOŁU  
SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. POWSTAŃCÓW  
WIELKOPOLSKICH W BIELICACH**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)*

§ 1

**Postanowienia ogólne**

Ceremoniał Szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

1. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole można umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
4. Poczec sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
  - 2) asysta - dwie uczennice.

6. Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowego pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
  - 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

## § 2

### Chwyty sztandaru

- 1) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:
 

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”
„na ramię”	chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomaga) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni
„prezentuj”	z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca
salutowanie w miejscu	wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po zakończeniu hymnu, przechodzi

	do postawy „prezentuj” i „spocznij”
salutowanie w marszu	z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „bacznosc” – bierze sztandar na ramię

### § 3

#### Komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych

##### 1. Procedura wprowadzenia pocztu sztandarowego

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wejściem pocztu	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„bacznosc” sztandar wprowadzić	w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie - zajęcie ustalonego miejsca	- na ramię w marszu” - „prezentuj”
3.	„do hymnu”	w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”, spocznij	w postawie spocznij, uczestnicy siadają	spocznij	„prezentuj”, „spocznij”

##### 2. Procedura wyprowadzenia pocztu sztandarowego

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wyjściem pocztu	spocznij	spocznij
2.	„bacznosc” sztandar	w postawie	- postawa	- postawa

	wyprowadzić	„zasadniczej”	zasadnicza - wyjście pocztu	zasadnicza - „na ramię, w marszu”
3.	spocznij	Uczestnicy siadają		

#### § 4

### Ceremoniał przekazania sztandaru – procedura.

L.p	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników w po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ	uczestnicy w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
3.	„bacznosc”, sztandar przekazać	uczestnicy w postawie zasadniczej	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do	- salutowanie w miejscu - postawa "spocznij", - chorąży podaje



			<p>przodu,  przyklękając  na prawe  kolano, całuje  rąbek  sztandaru;  dotychczasowa  asysta przekazuje  insygnia , nowy  poczet w  postawie  zasadniczej,  chorąży odbiera  sztandar.  Ustępujący  poczet,  w kolejności  uczennica, uczeń,  uczennica,  wykonuje krok  do przodu,  przyklękając  na prawe  kolano, całuje  rąbek  sztandaru.</p>	<p>sztandar jednej  z uczennic z  asysty,  przekazuje  szarfę,  potem  rękawiczki  nowemu  chorążemu,  następnie  odbiera  sztandar  i przekazuje  go nowemu  chorążemu,  salutowanie  w miejscu  „prezentuj”  „spocznij”</p>
4.	<p>"baczość"  ustępujący poczet odmaszerow  ać</p>	<p>uczestnicy w  postawie  "zasadniczej"  mogą  nagrodzić  brawami  ustępujący  poczet, który  przechodzi na  wyznaczone</p>	<p>- postawa  "zasadnicza",    - postawa  "prezentuj",</p>	<p>- postawa  "prezentuj",</p>

		miejsce		
5.	"baczość"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza", - wyprowadzeni e sztandaru - postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza", - postawa " na ramię w marszu"

Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach został przedstawiony Radzie Pedagogicznej w dniu ..... i nadany z mocą od dnia.....

**Załącznik nr 5**

**REGULAMIN INTERNATUW ZESPOLE SZKÓŁ im. POWSTAŃCÓW  
WIELKOPOLSKICH W BIELICACH**

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół.
2. Internat jest placówką koedukacyjną, wspomagającą pracę szkoły.
3. W okresie nauki jest wspólnym domem wychowanków, w którym dąży się do tworzenia rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu wychowaniu, dobrej nauce, pracy i prawidłowemu współżyciu wychowanków.

§ 2

**Zadania internatu**

1. Do zadań realizowanych przez internat należy:
  - a) Zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych i sanitarno-higienicznych.
  - b) Zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia (za całkowitą odpłatnością).
  - c) Zapewnienie optymalnych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
  - d) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie imprez kulturalnych.
  - e) Wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych i gospodarczych.
  - f) Wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
  - g) Kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności.
  - h) Przygotowanie wychowanków do udziału w życiu społecznym i własnej rodzinie.
  - i) Kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych.

§ 3

**Organizacja pracy w internacie**

1. Pracą w internacie kieruje kierownik powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.

2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy dydaktyczni oraz administracyjno-obslugowi internatu.

3. Dokumentami obowiązującymi w internacie Zespołu Szkół są:

- a) roczny/semestralny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej,
- b) rozkład zajęć wychowawców w internacie,
- c) regulamin wewnętrzny internatu,
- d) dzienniki zajęć,
- e) książka ewidencyjna wychowanków,
- f) podania/kwestionariusz wychowanka,
- g) zeszyt uwag i korespondencji z rodzicami (indywidualny dla każdego wychowanka i znajdujący się w jego posiadaniu),
- h) plan obserwacji zajęć,
- i) zeszyt wyjazdów meldowania grup, zeszyt wyjść.

4. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekuje się przydzielony wychowawca.

5. Liczbę grup wychowawczych ustala się na każdy rok szkolny w zależności od liczby mieszkańców internatu.

6. Przydział godzin wychowawczych na grupę wynosi 49 godzin zegarowych tygodniowo.

7. Internat zapewnia również opiekę wychowawczą w godzinach nocnych (22:00- 6:00).

8. Wychowankowie grupy wychowawczej wybierają spośród siebie Zarząd Grupy i powołują sekcje:

- a) higieniczno-porządkową,
- b) gospodarczą,
- c) nauki,
- d) kulturalną,

oraz koła zainteresowań.

9. Rozkład dnia w internacie:

6:45 - POBUDKA

6:45 – 7:00 – TOALETA PORANNA, SPRZĄTANIE POKOI

6:50 – 7:20 – ŚNIADANIE

7:30 – 7:50 – PRZYGOTOWANIE DO ZAJĘĆ SZKOLNYCH

8:00 – 13:10 – ZAJĘCIA LEKCYJNE WG PLANU

10:25 – 10:45 –DRUGIE ŚNIADANIE

13:10 – 15:00 – OBIAD

13:10 – 15:50 – CZAS WOLNY (ZGODNIE Z PLANEM LEKCJI)

15:50 – 16:00 – PRZYGOTOWANIE DO NAUKI WŁASNEJ

16:00 – 18:00 – NAUKA WŁASNA (OBOWIĄZKOWA)

18:00 – 19:00 – KOLACJA (18:00 DZIEWCZĘTA; 18:30 CHŁOPCY)

19:00 – 21:00 – ZAJĘCIA OBOWIĄZKOWE W GRUPACH

21:00 – 21:50 – TOALETA WIECZORNA, SPRZĄTANIE POKOI

21:50 – 22:00 – PRZYGOTOWANIE DO CISZY NOCNEJ

22:00 – 6:45 – CISZA NOCNA

Od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:45 – 13:00 oraz w piątek w godzinach 8:45 – 11:00 nie ma możliwości korzystania z pokoi. W piątek internat czynny do godziny 16:00, w niedzielę internat czynny od godziny 16:00.

#### § 4

#### **Prawa i obowiązki wychowanka**

1. Prawa wychowanka określa Statut Zespołu Szkół, a ponadto wychowanek ma prawo do:

- a) Zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia.
- b) Opieki pielęgniarki szkolnej oraz lekarskiej na zasadzie współpracy z rejonową placówką służby zdrowia.
- c) Korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i zdolności.
- d) Wypoczynku i kulturalnego spędzania czasu wolnego.
- e) Korzystania z pomocy wychowawców i kolegów w rozwiązywaniu problemów związanych z postępami w nauce, zamieszkaniem w internacie lub osobistych.
- f) Opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- g) Współudział w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
- h) Zwolnienia w całości lub części z opłaty socjalnej oraz odliczenia należności za wyżywienia za okres swojej nieobecności w internacie po uprzednim zgłoszeniu kierownikowi internatu lub wychowawcy.
- i) Uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz - w porozumieniu z wychowawcą - w zajęciach prowadzonych przez szkołę.

- j) Przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy.
- k) Opuszczania internatu w wyznaczonym czasie. Do zadań realizowanych przez internat należy:
  - a) Zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych i sanitarno-higienicznych.
- 2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz niniejszym Regulaminie, a zwłaszcza:
  - a) Przestrzegać wszystkich zasad współżycia w grupie i ustalonego rozkładu dnia.
  - b) Systematycznie uczyć się, wzbogacać swoją wiedzę, optymalnie wykorzystywać czas i warunki do nauki.
  - c) Uczestniczyć aktywnie w zajęciach, a także współuczestniczyć w organizacji różnych form spędzania czasu wolnego w internacie.
  - d) Utrzymać higienę osobistą oraz czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywa.
  - e) Dbać o sprzęt internatowy, porządek na terenie internatu, a także dokonywać drobnych napraw pod nadzorem wychowawcy. Wychowanek ponosi pełną odpowiedzialność za umyślne zniszczenie sprzętu i urządzeń w internacie.
  - f) Terminowo uiszczać opłaty za wyżywienie i zamieszkanie w internacie (do 15 dnia każdego miesiąca).
  - g) Przestrzegać zasad bhp i ppoż.
  - h) Uzyskiwać zgodę kierownika internatu lub wychowawcy na każdorazowy wyjazd z internatu w ciągu tygodnia, ale tylko za okazaniem pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
  - i) Współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą.
  - j) Wykonywać polecenia kierownika internatu i wychowawców.
  - k) Przebywać na terenie internatu w obuwiu domowym.
  - l) Przestrzegać rozkładu dnia.
- 2) Ponadto na terenie internatu kategorycznie zabrania się:
  - a) posiadania i spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu oraz przyjmowania leków bez wskazań lekarza,
  - b) wprowadzania do internatu osób niebędących mieszkańcami bez zgody wychowawcy,
  - c) samowolnego zmieniania miejsca zakwaterowania oraz przenoszenia mebli,
  - d) przetrzymywania drogocennych przedmiotów i większych sum pieniędzy (internat za nie nie odpowiada).

## § 5

### **Nagrody i kary**

1. Za wyróżniającą się pracę w internacie, aktywność, przykładowe zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek może otrzymać następujące nagrody:

- a) pochwałę wychowawcy udzieloną wobec grupy,
- b) pochwałę kierownika internatu,
- c) nagrodę rzeczową,
- d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów.

2. Za naruszenie zasad współżycia w internacie i niewywiązywanie się z obowiązków, wychowanek może otrzymać następujące kary:

- a) upomnienie wychowawcy,
- b) nagana wychowawcy,
- c) upomnienie kierownika internatu,
- d) nagana kierownika internatu z ostrzeżeniem wydalenia z internatu i powiadomienie rodziców. Za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na kolegów, wychowanek może być wydalony z internatu.

## § 6

### **Wychowawcy**

1. Wychowawca grupy sprawuje opiekę wychowawczą nad wychowanekami w grupie,

- a) inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy i pomaga w razie potrzeby,
- b) wspólnie z wychowanekami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji,
- c) dokonuje oceny poszczególnych wychowaneków oraz działalności całej grupy.

2. Do podstawowych obowiązków wychowawcy internatu należy:

- a) systematyczne i planowe poznawanie grupy wychowawczej i poszczególnych wychowaneków, ich potrzeb, stanu zdrowia zainteresowań, dążeń i trudności oraz stopnia uspołecznienia,
- b) terminowe opracowanie i dokładne realizowanie planu pracy grupy i zespołów,
- c) przestrzeganie odpowiednich zasad i stosowania nowoczesnych środków i metod pedagogicznych,
- d) codzienne egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej,
- e) zachowania porządku, zasad kultury, właściwych stosunków międzyludzkich,

- f) stałe przebywanie wśród wychowanków, organizowanie nauki własnej. W razie potrzeby udzielanie im odpowiedniej pomocy. Codzienne organizowanie czasu wolnego, oraz służyć radą i pomocą w przygotowaniu zajęć lub imprez,
- g) staranne i regularne przygotowanie się do zajęć i prowadzenie dokumentów pracy, w tym dzienników zajęć i kart wychowanków,
- h) ściśle przestrzeganie dyscypliny i wewnętrznych regulaminów, zwłaszcza czasu pracy, który ustalany jest w planie pracy i harmonogramie pracy wychowawcy,
- i) szczególną dbałość o powierzony do użytku wychowanków majątek,
- j) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- k) sygnalizowanie o wszystkich usterkach technicznych,
- l) utrzymywanie stałych kontaktów informacyjnych i wymiana doświadczeń ze szkołą i domem rodzinnym wychowanków zwłaszcza tych, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze,
- ł) podejmowanie ogólnych prac wynikających z organizacji całokształtu działalności internatu oraz wykonywanie czynności dodatkowych zleconych doraźnie przez kierownika internatu,
- m) podnoszenie poziomu kwalifikacji ogólnych i zawodowych przez uzupełnienie i aktualizowanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności,
- n) w razie nieobecności kierownika internatu wykonuje czynności administracyjne lub inne związane z funkcjonowaniem internatu
- o) przyjmuje obowiązki nieobecnego wychowawcy zlecone przez kierownika lub przekazane przez wychowawcę,

3. Odpowiedzialność wychowawcy obejmuje następujące czynności:

- a) otoczenie wychowanków właściwą opieką, stworzenie im właściwego środowiska wychowawczego oraz przestrzeganie zaleceń lekarskich,
- b) przestrzeganie odpowiednich przepisów organizacyjnych, w tym przepisów pracy młodocianych, zasad ppoż. i bhp,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa zdrowia i życia młodzieży podczas prowadzenia zajęć oraz prac wykonywanych na polecenie,
- d) dokładna realizacja przejętych i przydzielonych zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- e) za funkcjonowanie internatu i całości młodzieży w czasie samodzielnego dyżuru.

4. Szczegółowy zakres prac i obowiązków wychowawcy wynika z rozkładu zajęć w ciągu dnia - posiłki, cisza nocna, nauka własna, imprezy internackie, czas wolny.

5. Uprawnienia wychowawcy:



- a) ma prawo wyboru metod i form pracy z grupą wychowawczą w ogólnie przyjętych ramach z uwzględnieniem planu pracy i regulaminu,
- b) w przypadku trudności może odwołać się do pomocy kierownika internatu bądź zespołu wychowawczego,
- c) ma prawo do samodzielnego przedstawiania kandydatów do nagradzania przez internat i szkołę,
- d) ma prawo przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania regulaminu internatu,
- e) postulaty i wnioski dotyczące grupy i własnej pracy może przedstawiać kierownikowi, dyrektorowi, radzie pedagogicznej szkoły,
- f) w porozumieniu z rodzicami decyduje o przebywaniu wychowanka swojej grupy wychowawczej poza terenem internatu w czasie innym niż wynika to z rozkładu.

## § 7

### **Współpraca z rodzicami**

1. Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywaniu problemów wychowawczych, materialnych oraz organizacyjnych internatu.
2. Rodzice mogą odwiedzać swoje dzieci po zgłoszeniu wychowawcy internatu.
3. Internat organizuje spotkania ogólne z rodzicami wg szkolnego harmonogramu spotkań rodziców.
4. Wychowawcy kontaktują się z rodzicami w sprawach wychowanków w ciągu całego roku szkolnego.

## § 8

### **Obowiązki i prawa administracji internatu**

1. Administracja zobowiązana jest do:
  - a) zapewnienia należytych warunków lokalowych umożliwiających pracę i wypoczynek mieszkańcom,
  - b) utrzymania w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku przeznaczonych do ogólnego użytku,
  - c) bieżących napraw sprzętu i urządzeń,
  - d) zapewnienie ciągłej dostawy ciepłej wody z wyłączeniem okresów konserwacji.
2. Kierownictwo internatu uprawnione jest do przeprowadzania kontroli pomieszczeń mieszkalnych.

3. Prawo wstępu do pokoju podczas nieobecności mieszkańców przysługuje kierownictwu internatu i wychowawcy pod warunkiem, że jest to konieczne. Prawo to przysługuje ponadto konserwatorowi obiektu w celu usunięcia zgłoszonej usterki lub awarii oraz sprzątającej.

## **Załącznik nr 6**

### **Regulamin zdalnego nauczania w ZCKR w Bielicach**

#### **I. Zasady ogólne**

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Państwową Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
2. W trakcie nauki zdalnej obowiązują wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania określone w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciele są zobowiązani do świadczenia pracy z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej.
4. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach w formach zdalnych.
5. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
6. Zarówno uczeń jak i nauczyciel zobowiązany jest do bezpiecznego korzystania z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględne zachowania BHP.

#### **II. Organizacja nauczania zdalnego**

1. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne lub inna forma przyjęta przez nauczycieli.

2. W procesie nauczania nauczyciele wszystkich klas korzystają z pakietu Microsoft OFFICE 365.
3. Lekcje on-line realizowane są przy pomocy platformy do nauczania zdalnego Microsoft TEAMS.
4. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do przeprowadzania testów.
5. Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć on-line.
6. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel realizuje w pierwszej kolejności treści z podstawy programowej.
7. Nauczyciel potwierdza zrealizowaną lekcję poprzez wpisanie do dziennika tematu zajęć .
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej. Jeśli uczeń lub rodzic nie odczytuje na bieżąco wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
9. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o braku realizacji nauczania przez ucznia.
10. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.
11. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami na czas zdalnego nauczania jest e-dziennik ( informacje, oceny) oraz Microsoft Teams (lekcje i zadania). W wyjątkowych sytuacjach (gdy nie można skontaktować się z uczniem lub rodzicem), możliwa jest komunikacja za pośrednictwem innych mediów ustalonych przez nauczyciela.
12. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku oraz na Microsoft Teams.

13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do Internetu. Wszystkie takie sytuacje będą rozwiązywane indywidualnie.

### **III. Obowiązki ucznia w czasie nauczania zdalnego**

1. W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek posiadać:

- a) Komputer, tablet lub smartfon wraz z zestawem mikrofon i kamera
- b) aktywne konto Microsoft TEAMS.

2. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:

- a) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości w dzienniku i na platformie Microsoft TEAMS;
- b) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
- c) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdzianów, kartkówek, testów, wypracowań oraz prac domowych;
- d) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;
- e) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej.
- f) samodzielnego wykonania zadanych prac, bez kopiowania ze stron internetowych lub innych źródeł będących własnością osób trzecich,

3. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamery, mikrofonu lub czatu.

4. Lekcje zdalną rozpoczyna nauczyciel przedmiotu.

5. Podczas zdalnej lekcji uczniowie zobowiązani są do:

- kultury wypowiedzi i zachowania
- używania ikony „dłoni” kiedy chcą zabrać głos
- wyciszania mikrofonu aby nie zakłócać lekcji
- przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów

- systematycznego przygotowywania się do lekcji w tym prowadzenia zeszytu przedmiotowego
- używania czatu tylko na potrzeby lekcji

6. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie, dyktando i inne) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku z zachowaniem terminów statutowych.

7. Podczas zdalnego nauczania prace klasowe, sprawdziany i inne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności będą umieszczane i udostępniane na platformie Teams w określonych przez nauczyciela godzinach. Po terminie nie będzie możliwości napisania sprawdzianu.

8. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia podczas pracy klasowej, sprawdzianu itp. lub utworzenie pliku bez rozwiązania skutkuje oceną niedostateczną.

9. Podczas zdalnego nauczania wszystkie prace domowe ucznia jak zadania pisemne i inne zadane prace, powinny być przesyłane/umieszczane w formie plików tekstowych, PDF, filmików lub zdjęć na platformie Teams zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami. W szczególnych przypadkach zadanie może być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.

10. Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel ma możliwość zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.

11. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału w ramach zespołów przedmiotowych uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on-line. Uczniowie powinni korzystać także z podręczników, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.

12. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP oraz nauczanych indywidualnie.

13. Nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, pracy domowej itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

14. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.

#### **IV. Sprawdzanie frekwencji uczniów**

1. Nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku lekcji. Uczeń ma obowiązek potwierdzić odebranie materiałów w rzeczywistym czasie lekcji. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na lekcji.
3. Usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.

#### **V. Ocenianie i klasyfikowanie**

1. Podczas zdalnego nauczania przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów należy stosować Wewnętrzne Zasady Oceniania ujęte w Statucie Szkoły ZSCKR w Bielicach.
2. Nauczyciele monitorują postępy uczniów umieszczając odpowiednie adnotacje, informacje i oceny w e-dzienniku oraz informacje zwrotne na Microsoft Teams.

W ocenianiu semestralnym lub końcowym musi zostać uwzględniony czas nauki stacjonarnej jak i zdalnej.

#### **VI. Zachowanie**

1. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady oceniania zachowania zawarte w Statucie szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół

Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Powstańców Wielkopolskich

Dyrektor Zespołu Szkół

mgr Paweł Kraśny