

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły ,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, ,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian .

§ 21

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią delegaci rad klasowych wybieranych przez zebrania rodziców uczniów poszczególnych klas.
3. Do zadań i kompetencji Rady Rodziców, w szczególności należy:
 - a) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł na tzw. funduszu Rady Rodziców, których dysponentem jest .
4. Rada Rodziców wybiera ze swego składu:
 - a) przewodniczącego i jego zastępcę,
 - b) Komisję Rewizyjną.

5. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola wpływów i wydatków środków finansowych gromadzonych na koncie Rady Rodziców.

§ 22

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Każdorazowo, z początkiem roku szkolnego tworzy się Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi wszystkie Trójki Klasowe Uczniów wybrane w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego oraz uczniowie wybrani przez nich samych.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest podstawowym jej organem, który w imieniu całej społeczności uczniowskiej podejmuje działania na jej rzecz, które pozostają w zgodzie z przepisami Statutu oraz regulaminem Samorządu Uczniowskiego oraz Kartą Praw i Obowiązków Ucznia.
4. Spośród członków Rady Samorządu Uczniowskiego wybierani są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) dwóch zastępców przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Sekretarz (Skarbnik) Samorządu Uczniowskiego.
5. Wybory przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego są powszechne i bezpośrednie. Prawo do głosowania w wyborach przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego ma każdy uczeń Zespołu Szkół, z zastrzeżeniem do tych uczniów, którym to prawo ograniczono na podstawie postanowień niniejszego dokumentu.
6. Zasady wybierania i działania Organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
8. Organ Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki (gazetek) szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Opiekuna Samorządu Uczniowskiego dokonują członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego na walnym zgromadzeniu w powszechnym i tajnym głosowaniu.
10. Odwołanie nauczyciela Opiekuna Samorządu Uczniowskiego może nastąpić na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, a także Organów Samorządu Uczniowskiego.
11. Wniosek o odwołanie nauczyciela Opiekuna Samorządu Uczniowskiego musi być przyjęty zwykłą większością głosów na walnym zgromadzeniu Rady Samorządu Uczniowskiego przy obecności minimum 2/3 jej członków.
12. Samorząd Uczniowski wyraża opinie w sprawach:
- 1) opinii w stosunku do nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
 - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów ZSZ Nr 2,
 - 3) planu wychowawczego ZSZ Nr 2,
 - 4) harmonogramów imprez szkolnych i dyżurów pełnionych przez uczniów.

§ 23

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

Organy współdziałają ze sobą poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach, a także przez wspólne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

§ 24

1. Każdy organ Szkoły określony w Statucie działa zgodnie z Ustawą, Statutem i swoim Regulaminem.
2. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Organy Szkoły, szczególnie społeczne, powinny dbać o upowszechnianie w środowisku szkolnym

wiedzy o ich kompetencjach.

5. Społeczne organy Szkoły gromadzą swoją dokumentację zgodnie z przyjętymi przez te organy rozwiązaniami.
6. Spory między organami Szkoły rozstrzygane są wg następującej procedury:
 - a) w przypadku powstania sporu powoływana jest przez Komisja Rozjemcza,
 - b) w skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu,
 - c) Dyrektor Szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza do składu Komisji jednego przedstawiciela lub w pracach Komisji uczestniczy osobiście,
 - d) po podjęciu pracy Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego,
 - e) Komisja Rozjemcza wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, a jej rozstrzygnięcia są ostateczne,
 - f) sprawy pod obrady Komisji Rozjemczej wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono; skarga wnoszona jest do Dyrektora Szkoły, który osobiście lub powierzając sprawę Wicedyrektorowi Szkoły przystępuje do powołania Komisji Rozjemczej, współdziałając przy tym z zainteresowanymi organami Szkoły,
 - g) organ, którego winę Komisja ustaliła, podejmuje się naprawy skutków swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję, chyba, że skutki należy usunąć jak najszybciej i w związku z tym organ, którego winę Komisja ustaliła, usuwa je w trybie niezwłocznym,
 - h) organy, które weszły w spór kompetencyjny mogą powierzyć rozstrzygnięcie sporu Dyrektorowi Szkoły; jeżeli w drodze takiego rozstrzygnięcia, któryś z organów Szkoły nie jest usatysfakcjonowany, może jako organ zażądać powołania Komisji Rozjemczej,
 - i) w przypadku powierzenia rozstrzygnięcia sporu Dyrektorowi Szkoły lub też braku porozumienia, a tym samym braku podjęcia przez Komisję postanowienia, które jest konieczne dla sprawnego funkcjonowania Szkoły, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor, w formie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25

1. Rok szkolny rozpoczyna się każdorazowo z dniem 1 września danego roku kalendarzowego, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane rokrocznie przez Ministra Edukacji Narodowej a także zarządzenia Kuratora Oświaty.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
 - a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - b) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - c) praktyczna nauka zawodu.
4. Godzina zajęć lekcyjnych dla ogółu przedmiotów ogólnokształcących (z wykluczeniem zajęć praktycznej nauki zawodu) trwa 45 minut, przy czym:
 - a) godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut,
 - b) godzina opiekuńczo-wychowawcza trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSZ Nr 2, zwany dalej arkuszem organizacyjnym na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół Rolniczych:
 - a) arkusz organizacyjny sporządza Dyrektor szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku, poprzedzającego jego wdrożenie,
 - b) arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę każdorazowo na dany rok szkolny,
 - c) w arkuszu organizacyjnym zamieszcza się:
 - liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - ogólną liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań,
 - liczbę zajęć pozalekcyjnych, np. zajęć fakultatywnych,
 - liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a finansowanych przez organ prowadzący Zespół Szkół Rolniczych.
6. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 35 uczniów, z zastrzeżeniem liczby uczniów w klasach pierwszych zgodnej z orzeczeniem organizacyjnym Zespołu Szkół Rolniczych. Nie tworzy

się nowego oddziału tej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

7. ZSZ Nr 2 w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości kadrowych może prowadzić specjalne formy pracy dydaktycznej dla uczniów osiągających słabe wyniki w nauce lub uczniów szczególnie uzdolnionych, takie jak: zajęcia wyrównawcze, zwiększając semestralnie ilość godzin danego przedmiotu, konsultacje indywidualne, indywidualny tok nauki.
8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.
9. Podstawową formą organizacji szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych. Liczba uczniów na zajęciach fakultatywnych może być niższa niż 15 jedynie za zgodą organu prowadzącego.
11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych a także poza granicami kraju w ramach praktyk i staży.
13. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, a także prawa i obowiązki podmiotów, o których mowa w ust.13, oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.
14. W celu realizowania praktycznej nauki zawodu, mogą być tworzone warsztaty szkolne, lub gospodarstwo pomocnicze, którego regulamin stanowi załącznik do statutu.
15. W Zespole Szkół Rolniczych mogą działać komisje i zespoły przedmiotowe:
 - a) Komisja Przedmiotów Zawodowych,

- b) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,
- c) Komisja Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
- d) Zespół Wychowawczy oraz inne wg potrzeb.

16. Każda komisja (zespół) opracowuje swój plan pracy.

17. Do realizacji celów statutowych szkoła udostępnia do korzystania posiadane pomieszczenia i obiekty:

- a) pomieszczenia do nauki przedmiotów ogólnokształcących z niezbędnym wyposażeniem, tj. zapleczem pomocy naukowych,
- b) bibliotekę,
- c) salę gimnastyczną,
- d) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i samorządu szkolnego,
- e) sklepik szkolny,
- f) internat,
- g) archiwum,
- h) szatnię,
- i) warsztaty szkolne,
- j) pomieszczenie higienistki szkolnej i pedagoga szkolnego,
- k) autodrom do nauki jazdy,
- l) miejsce pracy maszynami,
- ł) działkę przyszkolną,
- m) kompleks boisk sportowych,
- n) pomieszczenia biurowe.

18. W przypadku możliwości adaptowania nowych pomieszczeń Rada Pedagogiczna określi ich przeznaczenie stosowną uchwałą.

19. ZSZ Nr 2 posiada kompleks pomieszczeń do realizacji programu praktycznej nauki zawodu.

Znajdują się tu następujące pracownie:

- maszyn i narzędzi do uprawy roli,
- maszyn do siewu i sadzenia,
- techniki ochrony roślin i nawożenia,
- maszyn dom zbioru zbóż,
- maszyn do zbioru okopowych,
- diagnostyki pojazdów i maszyn rolniczych,

- napraw pojazdów i maszyn rolniczych,
- spawania gazowego,
- spawania elektrycznego,
- obróbki skrawaniem,
- elektrotechniki,
- obróbki ręcznej,
- kowalstwa,
- żywienia,
- technologii żywienia,
- obsługi konsumenta,

20. Pracownie wyposażone są w niezbędne pomoce dydaktyczne, narzędzia i maszyny umożliwiające uczniom praktyczną naukę zawodu we wszystkich specjalnościach nauczanych w Zespole Szkół Rolniczych.
21. Okres pobytu ucznia w szkole dostosowany jest do połączeń komunikacyjnych, umożliwiających przybycie do szkoły na pierwszą godzinę zajęć lekcyjnych rozpoczynających się o godzinie 7.25 (zajęcia praktyczne) 8,00 (zajęcia dydaktyczne) oraz dotarcie do domu po zajęciach kończących się o godzinie 16.45.
22. Młodzież, która nie ma możliwości dojazdu do szkoły w określonym czasie lub po zajęciach nie ma możliwości powrotu do domu może zamieszkać w internacie.
- a) za pobyt w internacie (zakwaterowanie i wyżywienie) uczniowie Zespołu Szkół Rolniczych ponoszą odpłatność zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły,
 - b) Dyrektor Szkoły każdorazowo z początkiem nowego roku szkolnego ustala wysokość opłat, jakie uczniowie ponoszą za pobyt w internacie w danym roku szkolnym oraz zobowiązuje nauczycieli wychowawców do poinformowania o przyjętych ustaleniach wszystkich uczniów szkoły na pierwszym spotkaniu w dniu rozpoczęcia zajęć szkolnych.
23. Zajęcia w szkole zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć mogą być realizowane (za zgodą organu prowadzącego) w systemie dwuzmianowym, przy czym liczba zajęć dydaktycznych oraz zajęć praktycznej nauki zawodu nie mogą przekroczyć łącznie w jednym dniu 8 godzin zegarowych.
- a) pierwsza zmiana zajęć rozpoczyna się o godzinie 7.25 i trwa do godziny 15.05,
 - b) druga zmiana zajęć rozpoczyna się o godzinie 9.45 i trwa do godziny 16.45.
24. Między zajęciami ustala się przerwy trwające:
- a) od pierwszej do trzeciej godziny lekcyjnej po 5min.,

- b) między trzecią a czwartą godziną lekcyjną: 15min.,
- c) od czwartej do siódmej godziny lekcyjnej po 5min.,
- d) między siódmą a ósmą godziną lekcyjną: 20min.,
- e) od ósmej do dziesiątej godziny lekcyjnej po 5min.

25. Na terenie szkoły obowiązuje noszenie identyfikatorów:

- a) po wejściu na teren szkoły wszyscy pracownicy i uczniowie szkoły mają obowiązek przypięcia identyfikatora w widocznym miejscu,
- b) wszyscy nauczyciele mają obowiązek kontrolowania posiadania identyfikatorów przez uczniów,
- c) w przypadku braku identyfikatora przez ucznia dokonuje się wpisu o tym fakcie w dzienniku lekcyjnym i wydaje identyfikator zastępczy na 1 dzień,
- d) w przypadku nagminnego udokumentowanego braku identyfikatora przez ucznia (**minimum 10 razy w semestrze**) na wniosek wychowawcy klasy i **przy** akceptacji Rady Pedagogicznej **uczeń może otrzymać naganą Dyrektora Szkoły, a w skrajnych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów,**
- e) w przypadku nagminnego braku identyfikatora u pracowników Dyrektor wyciąga w stosunku do nich konsekwencje służbowe.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

1. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie ustawy Karta Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania, zastosowanych w arkuszu organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
2. Pracownicy niepedagogiczni w Szkole zatrudniani są na podstawie kodeksu pracy.
3. Liczba etatów pedagogicznych i niepedagogicznych corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. Pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązującego prawa, wiążącego się z wykonywaniem obowiązków pracowniczych i podnoszenia jakości pracy własnej oraz pracy Szkoły, w tym także do kulturalnego zachowania się wobec innych pracowników Szkoły, rodziców uczniów, a także samych uczniów oraz przestrzegania statutowych

praw tych osób.

5. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli wiąże się w szczególności z odpowiedzialnością za: zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ich prawidłowy rozwój psychofizyczny, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz wychowawczego, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podsumowaniem poziomu wiedzy teoretycznej, dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a także rzetelne prowadzenie dokumentacji, udział w pracach organów wewnątrzszkolnych oraz godne, apolityczne reprezentowanie swojego miejsca pracy i zachowanie uczciwości zawodowej.

§ 38

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania przedmiotów i innych istotnych kwestii związanych z dydaktyką i metodyką nauczania.

§ 39

1. Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zawodowe, międzyprzedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe i określa ich zadania zgodnie z potrzebami Szkoły oraz na mocy Statutu i odrębnych przepisów prawa. Pracami zespołów kierują ich przewodniczący.
2. Obowiązkiem powołanych członków zespołów jest ich efektywna praca służąca realizacji zadań statutowych Szkoły oraz podnoszeniu jakości jej pracy.
3. Pracą zespołu kieruje uzgodniony z dyrektorem przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, poletek dydaktycznych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- ustalanie terminów i okresów odbywania praktyk zawodowych inne od proponowanych.

§ 40

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Nauczyciel-wychowawca lub w przypadku nieobecności wychowawcy właściwy dla sytuacji nauczyciel przedmiotu, ma prawo zwolnić ucznia z poszczególnych lekcji, jeżeli jest to uzasadnione, musi się jednak kierować dobrem i bezpieczeństwem podopiecznego.
5. Może nastąpić zmiana wychowawcy w sytuacjach, w których wychowawca, nie potrafi lub nie może ułożyć swojej współpracy z wychowankami lub ich rodzicami. Uczniowie, rodzice lub sam wychowawca mają prawo do zgłoszenia tego problemu Dyrektorowi. Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję kierując się tak dobrem stron, jak i możliwościami organizacyjnymi Szkoły.
6. Początkującym nauczycielom w ciągu pierwszego roku pracy nie przydziela się wychowawstwa, poza sytuacjami szczególnymi wynikającymi z trudnej sytuacji organizacyjnej Szkoły.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7:
 - otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/,
- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- współdziałania z rodzicami i włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- monitoruje realizację praktyk zawodowych swoich podopiecznych.

9. Formy spełniania zadań wychowawcy:

- wychowawca klasy zobowiązany jest do systematycznego kontaktu z rodzicami:
 - a) w ramach wywiadówki i zebrań (obowiązkowo w miesiącach: listopadzie, styczniu, marcu i maju; w pierwszych klasach również we wrześniu),
 - b) stałych dyżurów, których harmonogram ustalany jest w każdym roku przez radę pedagogiczną i podany do wiadomości rodziców,
 - c) doraźnego kontaktu telefonicznego i listownego (listy polecane wysyłane przez kancelarię szkoły),
- wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z poleceniami dyrektora.

10. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, dyrekcją oraz innymi nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi.

§ 41

1. Nauczyciele mogą prowadzić pedagogiczną działalność innowacyjną oraz eksperymentalną.
2. Szczegółowe warunki prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

§ 42

BIBLIOTEKA I CZYTEL尼亚

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pracę biblioteki regulują odrębne przepisy i regulamin biblioteki uzgodniony z radą pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły .
3. Gromadzi księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły oraz zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
4. Jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów.
5. Prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo, konkursy, wystawy, apele, prelekcje, dyskusje i inne imprezy czytelnicze.
6. Prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny, umożliwiając udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki zagadnień.
7. Realizuje program przysposobienia czytelniczo-informacyjnego współpracując z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, realizuje lekcje biblioteczne.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe. Dyrektor zarządza skontrum biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
9. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich Dyrektor powierza stanowisko kierownicze.
10. Udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzone skontrum, okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony.
11. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
12. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

§ 43

1. Rodzice (opiekunowie prawni) posiadają czynne i bierne prawa wyborcze do składu trójek klasowych i Rady Rodziców.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo umawiać się na indywidualne spotkania z wychowawcami oddziałów, nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwracać się po pomoc i radę do pedagoga szkolnego.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do pełnej informacji na temat wyników nauczania uzyskiwanych przez ich dzieci i wszystkich informacji oraz opinii nauczycieli dotyczących postępów, trudności oraz specjalnych uzdolnień ucznia, jak i prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do informacji o zasadach WSO, w tym oceniania zachowania.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wglądu do ocenianej pisemnej pracy kontrolnej ucznia, jak i uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny, w tym ocen semestralnych.
7. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach semestralnych, a w przypadku zagrożenia otrzymania przez ucznia semestralnej oceny niedostatecznej z przedmiotu (przedmiotów) lub nieklasyfikowania szkoła zobowiązana jest odpowiednio wcześniej poinformować o zagrożeniach rodziców (opiekunów prawnych).
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo indywidualnie i grupowo wspierać statutową działalność Szkoły przez przekazywanie dobrowolnych składek na rzecz funduszu Rady Rodziców oraz w innych formach.

§ 44

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek regularnego uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez Szkołę dla rodziców (wywiadówkach). Terminy spotkań z rodzicami wyznaczane są przez Dyrektora i podawane do wiadomości zainteresowanych na początku

każdego roku szkolnego.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek systematycznego utrzymywania kontaktu ze szkołą w związku z edukacją oraz wychowaniem ich dzieci, a w szczególności mają obowiązek czynnego reagowania na informacje oraz wezwania Szkoły dotyczące ewentualnych problemów związanych z edukacją lub zachowaniem ich dzieci.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek w sposób rzetelny wykonywać nałożone na nich czynności wynikające z prac Rady Rodziców, za swoją zgodą zostali wybrani.

ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 45

ZASADY REKRUTACJI

1. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Kandydaci muszą spełnić wymagania zdrowotne określone do danego zawodu.
3. O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskanych z testu dotyczącego pomiaru osiągnięć i na świadectwie ukończenia szkoły z przedmiotów ustalonych przez szkołę, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i zaświadczenie o miejscu odbywania praktyki w zawodzie sprzedawcy i fryzjera.
4. Kandydaci z opinią z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej są przyjmowani wg określonych kryteriów.
5. Do szkoły uczęszczać mogą uczniowie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.

§ 46

EGZAMINY ZEWNĘTRZNE

1. Uczeń po zakończeniu nauki może przystąpić do egzaminu zawodowego.
2. Tryb przeprowadzenia egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 47

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- d) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- i) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- ł) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- n) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może uzyskać urlop okolicznościowy, decyzję w tej sprawie wydaje Dyrektor Szkoły. W tej sytuacji:

- a) uczeń promowany jest do klasy wyższej poza normalnym trybem pod warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu klasyfikacyjnego,
- b) wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony przez rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcę klasy, placówkę służby zdrowia,
- c) promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez umieszczenie klauzuli: Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... promowany(a) poza normalnym trybem do klasy
- d) uczniowie urlopowani są zwolnieni z obowiązku uczęszczania na lekcje,

- e) ocenę (śródroczną ,roczną) poziomu wiedzy ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z kryteriami egzaminu klasyfikacyjnego,
- f) urlop okolicznościowy nie może być dłuższy niż 6 miesięcy w ciągu roku szkolnego,
- g) w przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń jest obowiązany do powtórzenia (semestru) klasy.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 3) szanować symbole szkoły oraz dbać o honor szkoły,
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, a w szczególności:
 - uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
 - nosić zeszyty przedmiotowe i prowadzić notatki z lekcji oraz nośniki pamięci,
 - nosić zalecane przez nauczycieli podręczniki i ćwiczenia przedmiotowe,
 - odrabiać prace domowe,
 - uczestniczyć we wszystkich sprawdzianach wiedzy i umiejętności, a także w sprawdzianach poprawkowych,
 - współpracować na zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznej nauki zawodu z nauczycielem prowadzącym,
 - właściwie przygotowywać się do zajęć praktycznej nauki zawodu poprzez znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, noszenia odpowiedniego ubrania wymaganego na tych zajęciach, ścisłego stosowania się do poleceń i wskazówek nauczyciela prowadzącego zajęcia praktycznej nauki zawodu,
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) uczeń ma obowiązek dbać o swoją higienę osobistą, a do szkoły nie ubiera się wyzywająco, nieskromnie, z odkrytym pępkiem, dużym dekoltem i w prześwitującą odzież. Nie może również nosić zbyt krótkich spódnic i szortów, ani też niebezpiecznego obuwia oraz kolczyków z wyjątkiem małych w uchu.

4. Każdy uczeń ZSZ Rn 2 w Rusocinie ma obowiązek noszenia identyfikatora zawierającego informacje o uczniu, tj. imię i nazwisko ucznia, nazwę oddziału klasowego do którego uczęszcza uczeń, aktualne zdjęcie oraz pieczętkę szkoły:
- 1) identyfikator powinien być umieszczony na wierzchnim ubraniu ucznia w widocznym miejscu umożliwiającym szybkie ustalenie danych personalnych ucznia,
 - 2) na identyfikatorze zabrania się umieszczanie innych informacji (znaków graficznych) poza tymi, które określono w **ust. 4**,
 - 3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia identyfikatora uczeń jest zobowiązany we własnym zakresie, w ciągu trzech dni od momentu zauważenia jego braku, zaopatrzyć się w nowy identyfikator,
 - 4) w przypadku nie noszenia identyfikatora, w stosunku do ucznia będą wyciągane konsekwencje określone w **§ 48 ust.2**.

§ 48

NAGRODY I KARY

1. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków uczeń może otrzymać karę. Niniejszy Statut przewiduje następujące kary:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy klasy (nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne),
 - b) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego i powiadomienie wychowawcy klasy,
 - c) pisemne upomnienie w formie nagany udzielonej przez wychowawcę klasy z powiadomieniem o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia oraz dołączeniem kopii dokumentu doteczki akt osobowych ucznia,
 - d) pisemne upomnienie w formie nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela (pracownika obsługi i administracji), z jednoczesnym powiadomieniem rodziców i wpisaniem do akt ucznia,
 - e) przeniesienie ucznia do klasy równoległej o tym samym kierunku i profilu kształcenia z zastrzeżeniem, że w szkole istnieje taka możliwość,
 - f) przeniesienie ucznia do innej szkoły o tym samym kierunku i profilu kształcenia z zastrzeżeniem, że szkoła do której kierowany jest uczeń wyrazi na to zgodę,
 - g) dyscyplinarne wydalenie ucznia ze szkoły skutkujące skreśleniem z listy uczniów.
2. Za nieprzestrzeganie noszenia identyfikatora uczeń ponosi konsekwencje w zakresie poniższej procedury:

- a) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne oraz nauczyciele dyżurujący każdorazowo odnotowują uwagę o nie noszeniu identyfikatora w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczeń uczęszcza,
- b) wychowawca klasy raz w tygodniu na zajęciach wychowawczych przeprowadza rozmowę z uczniami o obowiązku noszenia identyfikatora udzielając upomnienia uczniom, którzy nie przestrzegają tego obowiązku,
- c) w sytuacji, gdy uczeń mimo licznych uwag w ciągu kolejnych dwóch tygodni nie stosuje się do przyjętych ustaleń, wychowawca klasy podejmuje procedury zgodnie z rozwiązaniami opisanymi w § 19 ust.10 niniejszego statutu litery c) - d).

3. Statut przewiduje następujące nagrody:

- 1) ustne wyróżnienie wychowawcy klasy,
- 2) pisemne wyróżnienie wychowawcy klasy,
- 3) pisemne wyróżnienie Dyrektora Szkoły w formie listu pochwalnego z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
- 4) wyróżnienie rzeczowe Dyrektora Szkoły.

4. Przyczyny skreślenia z listy uczniów i procedury temu towarzyszące:

- 1) Uczeń może być skreślony z listy uczniów ZSZ nr 2 w Rusocinie w następujących przypadkach:
 - a) rezygnacji z dalszej nauki na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub na wniosek pełnoletniego ucznia,
 - b) przeniesienia się ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub na wniosek pełnoletniego ucznia,
 - c) gdy uczeń został przeniesiony z innej szkoły lub do równoległej klasy w swojej szkole i dopuścił się ponownie tego samego czynu naruszającego porządek szkoły, za który został przeniesiony,
 - d) za działania naruszające godność drugiego człowieka (molestowanie, wykorzystywanie seksualne, zmuszanie do praktyk seksualnych, nieposzanowanie tożsamości seksualnej, oraz czyny o podobnej kwalifikacji),
 - e) picie alkoholu na terenie szkoły,
 - f) zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły,
 - g) rozpowszechniania narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły i poza nią w przypadku, gdy zostanie to uczniowi udowodnione,
 - h) znęcania się, psychicznego i fizycznego, nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec rówieśników ,

- i) udowodnienia kradzieży, udowodnienia usiłowania kradzieży lub celowego zniszczenia rzeczy stanowiących mienie szkoły, koleżanek lub kolegów,
- j) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, koleżanek lub kolegów,
- k) udowodnienia kradzieży lub zniszczenia dokumentacji szkolnej lub klasowej, a w szczególności dzienników lekcyjnych,
- l) znęcania się nad zwierzętami,
- ł) uchybienia godności, zniszczenia, zbezczeszczenia sztandaru szkoły, godła państwowego, zbiorów w Izbie Pamięci na terenie szkoły lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej poza szkołą,
- m) rażącego naruszenia regulaminu internatu (spożycie alkoholu, używania narkotyków, przemoc, molestowanie),
- n) porzucenia szkoły - 30 dni zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych ciągłych,
- o) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia na obowiązkowe zajęcia szkolne w tym zajęcia praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - opuszczenie 100 godzin zajęć dydaktycznych,
 - opuszczenie trzech zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - opuszczanie powyżej 50% jednego lub kilku obowiązkowych zajęć (ucieczki ucznia z lekcji),
- p) rażące nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach praktycznej nauki zawodu zagrażające utratą zdrowia i życia własnego i innych uczestników tych zajęć, przy czym o stopniu zagrożenia i zakresie podjętych działań statutowych decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia praktycznej nauki zawodu,
- r) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły z powodu:
 - pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
 - prostytuowaniem się lub czerpaniem korzyści z prostytucji,
- s) naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbą karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji szkoły,
- t) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,

- q) uniemożliwiania normalnej pracy szkoły poprzez straszenie podłożeniem w szkole bomby lub innym działaniem zakłócającym pracę szkoły, np. ucieczek z lekcji,
- u) nagminnie nie posiadania identyfikatora,
- y) przebywanie na terenie szkoły w stroju nie zgodnym ze statutem.
- 2) Tryb postępowania i odwołania od kary.
- a) Od kar wymienionych w **ust.1 litery a) - f)** niniejszego paragrafu, uczeń może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni za pośrednictwem wychowawcy klasy, a rozstrzygnięcie powinno nastąpić w terminie 7 dni, o ile okoliczności nie przemawiają za przedłużeniem tego terminu.
- b) Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły., przy czym skreślenie ucznia z listu uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- c) Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, na podstawie **ust.4 pkt.1 litery a) - o)** niniejszego paragrafu, podejmuje Rada Pedagogiczna po zaciągnięciu odpowiednich opinii Samorządu Uczniowskiego.
- d) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie administracyjne:
- sprawdzające czy stawiane zarzuty są zgodne z prawdą,
 - czy skreślenie ucznia będzie zgodne z prawem oraz słuszne z wychowawczego punktu widzenia,
- e) Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia z listu uczniów ZSZ nr 2 w Rusocinie powinny przebiegać wg następującej procedury:
- sporządzenie notatki służbowej o incydencie ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów,
 - sprawdzenie, czy dane wykroczenie lub przestępstwo zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców),
 - poinformowanie ucznia do wskazania rzeczników obrony, np. wychowawca klasy, pedagog szkolny, rodzice, prawni opiekunowie, inny nauczyciel pracujący w szkole, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące,

- przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy nakładano na ucznia mniejsze kary (np. nagany) i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole rady pedagogicznej,
 - podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia – zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
 - przedstawienie treści rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu-
sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
 - poinformowanie ucznia i jego rodziców (jeśli uczeń jest niepełnoletni) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy i ustosunkowaniem się do dowodów,
 - podjęcie Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - dostarczenie decyzji uczniowi i jego rodzicom i poinformowanie ich o przysługującym im prawie do odwołania.
- f) Dyrektor Szkoły może w (ciągu 7 dni) po ponownym zbadaniu sprawy przychylić się do wniosku o zmianę decyzji. Jeśli ją podtrzymuje to pełną dokumentację przekazuje do Kuratora Oświaty.
- g) Dyrektor Szkoły po wydaniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, powiadamiając o tym fakcie właściwego Kuratora Oświaty.
- h) Postępowanie administracyjne powinno być właściwie udokumentowane (dokumenty oraz protokoły przeprowadzonych dowodów).
- i) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnego, czynnego udziału w całym procesie postępowania oraz dostępu do wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w sprawie.
- j) Uczeń ma prawo złożyć odwołanie od decyzji administracyjnej w terminie 14 dni do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły:
- Dyrektor Szkoły może wykonać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie się ucznia,
 - w przypadku wniesienia odwołania przez ucznia, Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów na czas jego rozstrzygnięcia przez instytucję odwoławczą,
 - wyjątek o wstrzymaniu decyzji, o skreśleniu ucznia z listy uczniów, stanowi sytuacja, w której decyzja o skreśleniu ucznia zawiera rygor natychmiastowej wykonalności

podjętej uchwały z uwagi na zabezpieczenie interesów innych uczniów i pracowników szkoły w zakresie, np. bezpieczeństwa.

- k) W okresie oczekiwania na uprawomocnienie się decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub oczekiwania na decyzję odwoławczą uczeń może:
- nadal uczęszczać do tej samej szkoły z zastrzeżeniem, że jego pobyt w szkole nie zagraża innym uczniom oraz pracownikom szkoły.
 - być zawieszony w czynnościach ucznia, a decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów, przy czym nieobecność ucznia w okresie jego zawieszenia traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
- l) W drodze decyzji administracyjnej Kuratorium Oświaty może:
- a) utrzymać decyzję Dyrektora Szkoły w mocy,
 - b) uchylić zaskarżoną decyzję w całości lub w jej części,
 - c) umorzyć postępowanie odwoławcze.
- m) W przypadku podjęcia decyzji wynikających z **ust.1 litera a)** niniejszego paragrafu, Dyrektor Szkoły ma obowiązek poinformowania ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości dalszego dochodzenia swoich praw w wyższej instancji postępowania administracyjnego, tj do Wojewódzkiego Naczelnego Sądu Administracyjnego Wydział Zamiejscowy w Gdańsku:
- a) w tej sytuacji stosuje się w stosunku do ucznia przepisy wynikające w **§ 47 ust.4**,
 - b) w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) podjęli dalsze postępowanie odwoławcze wynikające z **ust.2**, należy je uznać za ostateczne, a w przeciwnym razie za ostateczne należy przyjąć decyzje wynikające z ustaleń zawartych odpowiednio w **ust.4 pkt.2 litera e)**, a następnie w **ust.1 litera a)** niniejszego paragrafu.
- m) Decyzja administracyjna w zakresie skreślenia ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
- oznaczenie organu administracji publicznej (dyrektor szkoły),
 - datę wydania decyzji,
 - oznaczenie strony (uczeń lub rodzic ucznia, prawni opiekunowie),
 - powołanie podstawy prawnej, na mocy której wydano decyzję,
 - rozstrzygnięcie w sprawie, w której toczyło się postępowanie,
 - uzasadnienie faktyczne za jaki czyn uczeń został skreślony z listy uczniów i prawne powołanie na zapis w ustawie i statucie szkoły,
 - pouczenie, czy i w jakim trybie służy od podjętej decyzji odwołanie,

- podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

5. Uczeń skreślony z listy uczniów w drodze postępowania administracyjnego za naruszenie przepisów szkoły wynikających z jej postanowień statutowych nie może podlegać rekrutacji o przyjęcie do szkoły w kolejnym roku szkolnym.

§ 49

Wycieczki, lekcje poza terenem szkoły i imprezy szkolne

1. ZSZ nr 2 w Rusocinie organizuje dla uczniów szkoły wycieczki, lekcje poza terenem szkoły, udział w targach branżowych oraz imprezy dostosowując je do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Na wycieczki, lekcje poza terenem szkoły i imprezy szkolne zagraniczne zgodę wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zgłoszenie wycieczki zagranicznej zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z wymaganymi danymi.
4. Udział uczniów w wycieczkach, w tym w wycieczkach przedmiotowych - odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich rodziców (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
5. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły (nauczycieli).
6. Kwalifikacje kierownika i opiekunów regulują odrębne przepisy.
7. Kierownik wycieczki lub imprezy szkolnej w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 4) określa zadania dla opiekunów wycieczki oraz sprawuje nadzór nad pełną realizacją tych zadań,

- 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 6) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 9) dokonując transakcji zakupu w biurze podróży, sprawdza czy prowadzona przez nie działalność jest legalna i czy firma turystyczna posiada stosowne ubezpieczenia i gwarancje oraz status prawny (certyfikaty),
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, przedstawiając raport: Dyrektorowi szkoły, uczestnikom wycieczki oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom),
8. Opiekunem wycieczki lub imprezy szkolnej może być nauczyciel, który w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki lub imprezy szkolnej w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki,
 - 5) potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki lub imprezy szkolnej przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
9. W szczególnych przypadkach, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na pełnienie przez rodzica roli opiekuna, pod warunkiem, że spełnia on określone przepisami kryteria.
10. Nauczyciel, przyjmując rolę opiekuna, odpowiada prawnie za powierzone jego opiece młodzież przez 24 godziny na dobę.
11. Czas trwania wycieczek zależy od ich programu oraz wieku uczestników i nie powinien przekroczyć 5 dni, w tym trzech dni obowiązkowych zajęć szkolnych.
12. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na inny czas trwania wycieczki.
13. Wycieczki przedmiotowe trwające jeden dzień powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym z podaniem celu wycieczki, liczby uczestników, czasu pobytu młodzieży poza szkołą.
14. Wycieczki trwające powyżej 3 dni należy organizować w taki sposób, aby obejmowały jeden dzień wolny od zajęć.
15. Na wycieczce poza siedzibą szkoły i powiatem jeden opiekun sprawuje opiekę nad:
- 1) grupą młodzieży, do 15 osób,

2) grupą liczącą do 10 uczestników – na imprezach kwalifikowanych.

16. Wielkość grup dla turystyki rowerowej, wysokogórskiej czy kajakowej określają odrębne przepisy.

17. Podstawową dokumentację wycieczki (w dwóch egzemplarzach) stanowi:

- 1) karta wycieczki ze szczegółowym programem i harmonogramem, podpisana przez kierownika i opiekunów,
- 2) regulamin wycieczki, opracowany i omówiony z uczniami przed wyjazdem, podpisany przez wszystkich uczestników,
- 3) lista uczestników zawierająca: datę urodzenia, pesel, adres zamieszkania, imiona rodziców, numer legitymacji szkolnej oraz numer telefonu rodziców,
- 4) wstępny preliminarz planowanych wydatków,
- 5) pisemna zgoda rodzica na udział ucznia nieletniego w wycieczce (do wglądu w dokumentacji kierownika),
- 6) lista uczniów pozostających w szkole, z określeniem klasy lub grupy, z którą będą odbywać zajęcia.

18. Kierownik wycieczki informuje Dyrektora Szkoły o planowanym wyjeździe nie później niż 1 tydzień przed wycieczką.

19. Kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem.

20. Jeden komplet dokumentacji pozostaje w szkole, a drugi – kierownik wycieczki zabiera ze sobą.

21. Kierownik jest zobowiązany w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki złożyć do Dyrektora Szkoły sprawozdanie i rozliczenie finansowe wyjazdu, przy czym dowodami finansowymi z przebiegu wycieczki są:

- 1) podpisana przez uczniów lub ich rodziców lista wpłat,
- 2) rachunki i faktury wystawione na szkołę,
- 3) bilety wystawione przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze,
- 4) oświadczenia o wydatkowaniu środków finansowych wydawane w szczególnych przypadkach, potwierdzone przynajmniej przez dwóch uczestników (uczniów) wycieczki,
- 5) inne dokumenty poświadczające wydatkowanie środków.

22. Wycieczki, które odbędą się w czerwcu, należy rozliczyć do końca roku szkolnego.

23. Kierownik wycieczki jest zobowiązany zapoznać rodziców i uczniów z rozliczeniem wycieczki najpóźniej w terminie 21 dni od jej zakończenia z zastrzeżeniem, że wycieczki organizowane w czerwcu powinny być rozliczone do końca roku szkolnego.

24. Wydatki związane z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem kierownika i opiekunów wliczone są w koszt wycieczki lub imprezy.
24. Wynagrodzenie Kierownika i opiekunów wycieczki za czas pobytu na wycieczce szkolnej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej, zgodnie z zapisami **§2 ust 6**.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Dla uzyskania pozabudżetowych środków finansowych szkoła może prowadzić działalność gospodarczą.
6. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane na mocy uchwały Rady Pedagogicznej podjętej bezwzględną większością głosów po akceptacji Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.