

Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Lokalnych „Wspólna Szansa”  
Klementowice 365; 24 – 170 Kurów; tel/fax (081) 88 23 002

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ AGROBIZNESU  
im. Macieja Rataja  
w Klementowicach**

**Klementowice, sierpień 2011 r.**

## Rozdział I

### PODSTAWA PRAWNA

Tekst statutu opracowany przez jednostkę prowadzącą. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487.)
- 4.

### § 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Agrobiznesu im. Macieja Rataja w Klementowicach.
2. Siedziba szkoły: Klementowice 365, 24-170 Kurów.
3. W skład Zespołu Szkół Agrobiznesu im. Macieja Rataja w Klementowicach wchodzi:
  - a. Gimnazjum Niepubliczne;
  - b. Liceum Ogólnokształcące;
  - c. Technikum;
  - d. Zasadnicza Szkoła Zawodowa;
  - e. Szkoła Policealna dla Młodzieży;
  - f. Szkoła Policealna dla Dorosłych;
  - g. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych - na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej;
4. Gimnazjum jest niepubliczną placówką oświatową o uprawnieniach szkoły publicznej.
5. Technikum kształci w zawodzie:
  - technik agrobiznesu,
  - technik rachunkowości.
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodzie ogrodnik oraz w zawodzie rolnik.
7. Szkoła Policealna dla Młodzieży kształci w zawodzie technik administracji.
8. Szkoła Policealna dla Dorosłych kształci w zawodzie:
  - technik agrobiznesu,
  - technik rachunkowości,
  - technik administracji.
9. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych kształci w zawodzie
  - technik rolnik,
  - technik agrobiznesu.

### § 2.

1. Nazwa Zespół Szkół Agrobiznesu im. Macieja Rataja w Klementowicach jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach dopuszcza się używanie skrótu nazwy.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Lokalnych „Wspólna Szansa” z siedzibą w Klementowicach, które działa poprzez Zarząd.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty
4. Organ prowadzący szkołę:
  - a. Nadaje szkole statut.
  - b. Powołuje i odwołuje Dyrektora Szkoły. Powołanie i odwołanie Dyrektora Szkoły może nastąpić po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły.
  - c. Ustala wysokość wszelkich opłat.
  - d. Zarządza majątkiem szkoły.
  - e. Zatwierdza preliminarz wydatków szkoły.
  - f. Zatwierdza wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie:
    - zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
    - wynagradzania i premiowania pracowników oraz ich zwalniania,
    - w sprawie organizacji wewnętrznej szkoły.

## Rozdział II

### § 3.

#### CELE i ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Realizuje program wychowawczy i program profilaktyki uwzględniający potrzeby rozwojowe uczniów.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz umożliwia przystąpienie do egzaminu z przygotowania zawodowego.
3. Przygotowuje uczniów do dorosłego życia, podjęcia obowiązków zawodowych, spędzania wolnego czasu, życia w rodzinie i społeczeństwie:
  - a. stwarzając uczniom sytuacje autentycznej równości szans,
  - b. przekazując wiedzę i ucząc postaw poszanowania dla dziedzictwa kulturowego i historycznego, tradycji kraju i ludzkości,
  - c. rozbudzając potrzeby i motywację do kształcenia ustawicznego - kształcenie jako cel sam w sobie,
  - d. przygotowując do życia w zmieniającym się świecie,
  - e. prowadząc do rozwoju życia społecznego i poprawy stanu środowiska naturalnego
  - f. stwarzając uczniom warunki do wypracowania i kształtowania pełniejszej harmonii sfery fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej i duchowej.
4. Dąży do zapewnienia uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku).
5. Wpływa na zmniejszenie bezrobocia poprzez oferowanie możliwości zdobycia prawa jazdy oraz organizację praktyk zagranicznych w celu zdobycia dodatkowych umiejętności.
6. Tworzy warunki do rozwijania zainteresowań uczniów, ich rozwoju duchowego i społecznego organizując koła zainteresowań, prowadzone odpłatnie lub społecznie przez nauczycieli, chętnych rodziców i wolontariuszy oraz rozwijając sport i turystykę w regionie.
7. Ułatwia działalność organizacjom młodzieżowym wspomagającym proces wychowawczy;
8. Umożliwia wydawanie i kolportaż szkolnej gazetki.
9. Daje możliwość realizowania indywidualnego programu nauczania i uzyskania prawa ukończenia szkoły w skróconym terminie za zgodą Rady Pedagogicznej i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Organizuje w miarę możliwości i potrzeb opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

### § 4.

#### SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Szkoła wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:
  - zorganizowanie kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych typów szkół,
  - realizowanie podczas zajęć edukacyjnych podstaw programowych zgodnych z rozporządzeniem MENiS,
  - opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, zapewniającego realizację jego funkcji informacyjnej, motywującej i wspomagającej,
  - dokumentowanie przebiegu nauczania,
  - stworzenie warunków umożliwiających sprostaniu wymagań edukacyjnych uczniom z dodatkowymi potrzebami,
  - organizowanie różnych form zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia, a w szczególności:
    - a) kół zainteresowań,
    - b) zespołów artystycznych,
    - c) zajęć rekreacyjno - sportowych i turystycznych,
    - d) konkursów i zawodów.

## **§ 5.**

### **ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem w szczególności jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek danego zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, korelowanie kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania w ramach przedmiotowych systemów oceniania,
  - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania.

### **ZASADY SYSTEMU OCENIANIA**

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawarte są w WSO stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Statutu.

## **§ 6.**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH I POZALEKCYJNYCH**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów które mają na celu rozwijanie umiejętności, zainteresowań, talentów i zdolności uczniów oraz ich wszechstronny rozwój, a także z uwzględnieniem opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Organizację zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć.
3. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być organizowane w grupach klasowych, międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie powinna być niższa, niż 12 uczniów. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może obniżyć ten próg, w porozumieniu z jednostką prowadzącą szkołę.
5. Na zajęciach finansowanych przez rodziców lub inne podmioty (fundacje, stowarzyszenia, itp.) dolny i górny próg uczestników ustala Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z opinią prowadzącego zajęcia.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych.

## **§ 7.**

### **FORMY OPIEKI, POMOCY I DORADZTWA**

1. Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość zamieszkania w internacie.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła organizuje pomoc w formie zasiłków losowych, stypendiów socjalnych, kontaktów z rodzicami itp.
3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku i profilu kształcenia, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (prawnymi opiekunami)**

- a. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych w procesie nauczania dzieci.
- b. Dyrektor Szkoły i wychowawcy zapoznają na zebraniu w miesiącu wrześniu, rodziców uczniów klas pierwszych, ze szczegółowymi zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły przedstawionymi w Statucie, Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Programie Wychowawczym Szkoły oraz z Programem Profilaktyki.

- c. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach wychowawczych w klasie w oparciu o „Plan pracy wychowawczej klasy”
- d. Wychowawcy klas mają obowiązek do dnia 15 września zapoznać uczniów z regulaminem egzaminu dojrzałości i egzaminu maturalnego oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- e. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów ze Statutem Szkoły, WSO i PWS.
- f. Rodzice otrzymują informację o swoim dziecku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
- g. Dyrektor zwołuje zebrania z rodzicami dwa lub trzy razy w semestrze. Zebrania organizują wychowawcy.
- h. Na spotkaniu z rodzicami wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły obowiązkowa jest obecność nauczycieli przedmiotów.
- i. Rodzice mogą wyrazić i przekazać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinie o pracy szkoły za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
- j. Powinności rodziców w zakresie współpracy ze szkołą i wychowawcą określa Program Wychowawczy Szkoły.
- k. Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 8.**

### **REALIZACJA FUNKCJI WYCHOWAWCZEJ**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel organizujący i prowadzący te zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje dwóch nauczycieli z dodatkowymi opiekunami. Ilość opiekunów grupy regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw między lekcyjnych zgodnie z ustaleniami dyrekcji.
4. Dyżury nauczycieli obowiązują wewnątrz i na zewnątrz budynku głównego szkoły i są wspomagane dyżurami uczniowskimi.
5. Nauczyciel pełni dyżur aktywnie, dbając o bezpieczeństwo uczniów, kulturalne zachowanie oraz o mienie szkolne, a nieprawidłowości zgłasza Dyrektorowi Szkoły.
6. W czasie imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych rodzice mają prawo uczestniczyć w sprawowaniu opieki nad młodzieżą szkoły w roli asystentów wychowawcy opiekuna lub nauczyciela.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (klasę) jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
8. Zadania i powinności wychowawcy klasy określa Program Wychowawczy Szkoły.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wyznaczony nauczyciel wychowawca prowadził ten sam zespół uczniów przez cały tok nauczania w szkole.
10. Rodzice i uczniowie mogą wnioskować o dobór lub zmianę wychowawcy klasy.
11. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z obiektami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA**

## **§ 9.**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **Organami Zespołu Szkół Agrobiznesu są: skróty**

- Dyrektor Zespołu Szkół – DS.
- Rada Pedagogiczna – RP
- Rada Rodziców – RR
- Rada Samorządu Uczniowskiego – SU

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektora Szkoły powołuje na okres czterech lat i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia Wspierania Inicjatyw Lokalnych „Wspólna Szansa”.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy, bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w szkole pracowników.

3. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:
  - przez Zarząd Stowarzyszenia, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - na własną prośbę.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony na każdy nowy rok szkolny przez Zarząd Stowarzyszenia.

## **§ 10.**

### **ZADANIA DYREKTORA**

1. Kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
  - przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MENiS,
  - informowanie dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszym Gimnazjum,
  - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków i ich harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego,
  - zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
  - dbanie o czystość i estetykę szkoły,
  - opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia się radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
  - pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
  - podejmowanie działań sprzyjających wdrażaniu do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych,
  - organizowanie współdziałania z Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego oraz zapewnienie ich realnego wpływu na działalność Szkoły,
  - rozstrzyganie spraw spornych i konfliktów pomiędzy organami szkoły,
  - dbałość o powierzone mienie Szkoły,
  - ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - wnioskowanie do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły,
  - opracowanie projektu wydatków do budżetu Szkoły,
  - realizowanie zarządzeń Zarządu Stowarzyszenia oraz uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - przedstawianie do dnia 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły
  - okresowe informowanie organu prowadzącego Szkołę o wynikach jej działania zgodnie z zadaniami ustalonymi w Rozdziale II tego Statutu,
  - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Tworzenie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
3. Stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły.
5. Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.
6. Opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły.
7. Dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie jej.
8. Dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie.
9. Konsultowanie zatrudnienia i zwalniania pracowników z Zarządem Stowarzyszenia.
10. Opracowanie regulaminu premiowania nauczycieli.
11. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, przeprowadzanych w szkole.
12. w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;

## **§ 11.**

### **UPRAWNIENIA DYREKTORA**

1. Wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły.
2. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym Zarząd Stowarzyszenia oraz organ nadzoru pedagogicznego.
3. Zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły, jednak po uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia
4. Premiuje i nagradza pracowników zgodnie z „Regulaminem premiowania i nagradzania”, a także udziela kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy.
5. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień:
  - dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - dla pozostałych pracowników;
6. Udziela urlopu bezpłatnego.
7. Zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków służbowych.
8. Dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników.
9. Kieruje pracami nad awansami zawodowymi i prowadzi stosowną dokumentację.
10. Decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu.
11. Przyjmuje uczniów do Szkoły.
12. Skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w § 37. p. 3.h) statutu szkoły.
13. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
14. Decyduje o wykorzystaniu (po konsultacji z Radą Pedagogiczną) środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły;
15. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz i podpisuje dokumenty i korespondencję.
16. Wnioskuje w uzasadnionych potrzebach do Zarządu Stowarzyszenia o utworzenie dodatkowego stanowiska kierowniczego.

## **§ 12.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA**

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1. majątek szkoły.
2. poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami;
3. zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
4. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
5. celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Szkoły;
6. zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
7. bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## **§ 13.**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach, posiedzeniach rady mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady. Osoby te nie mają prawa głosowania (mają głos doradczy). Mogą być wyproszone na okres niektórych części posiedzenia na wniosek członka rady. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w tej części posiedzenia, na której rozpatrywane są problemy wnoszone przez uczniów.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 członków Rady.
6. Głosowania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą być jawne lub tajne.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy:
  - a. Zarządu Stowarzyszenia,

- b. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c. przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - d. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
  11. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad wybranemu członkowi rady.
  12. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Zarząd Stowarzyszenia w ciągu 14 dni.

#### **§ 14.**

##### **Kompetencje Stanowiące Rady Pedagogicznej:**

1. Uchwalenie regulaminu własnej działalności;
2. Zatwierdzanie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora;
3. Uchwalanie programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
4. Uchwalanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
5. Uchwalanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
6. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Szkoły;
8. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia;
9. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
10. Ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
11. Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i go uchwała;
12. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły;
13. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
14. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

#### **§ 15.**

##### **Kompetencje Opiniodawcze Rady Pedagogicznej:**

Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. organizacja pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
3. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć pozalekcyjnych w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
4. decyzje Dyrektora Szkoły w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia Zarząd Stowarzyszenia, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Stowarzyszenia o odwołanie Dyrektora Szkoły z pełnienia funkcji.
7. opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.

#### **§ 16.**

##### **RADA RODZICÓW**

1. Do Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;



- b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły.

## **§ 17.**

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - a. opiniowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## **§ 18.**

### **RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - organizowania życia szkolnego;
  - realizacji programu wychowawczego,
  - ubiegania się o pomoc materialną.

## **§ 19.**

### **KOMPETENCJE RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski, w szczególności te, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem,
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - prawo wydawania opinii o nauczycielu przy ocenie jego pracy przez dyrektora.
2. Wnioski samorządu uczniowskiego muszą być rozpatrzone, a samorząd poinformowany o sposobie załatwienia wniosku.
3. Uczeń powinien czuć się w szkole tak, jak we własnym domu, będąc współodpowiedzialnym za miejsce i jakość pracy i zabawy, na miarę potrzeb i możliwości jego wieku oraz zadań i obowiązków uczniowskich.

Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, uchwał w granicach swoich kompetencji określonych Statutem i własnymi regulaminami, których treści są zgodne ze Statutem.

## **§ 20.**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. Dyrektor Szkoły wszystkie zarządzenia i decyzje przekazuje:
  - Radzie Pedagogicznej na posiedzeniach tej rady, poprzez książkę zarządzeń i komunikatów lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
  - uczniom poprzez wychowawców klas, szkolny radiowęzeł lub na apelach,

- rodzicom na ogólnoszkolnych zebraniach rodziców, na zebraniach klasowych rad rodziców, na zebraniach klasowych przez wychowawców klasowych lub przez uczniów.
- 2. Organy szkoły dla dobra uczniów i prawidłowego funkcjonowania szkoły zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
- 3. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
- 4. Zasady współpracy i zapobiegania konfliktom:
  - Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
  - Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych w gronie lub pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
  - Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
    - a)znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.
    - b)znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - c)uzyskiwania w wyznaczonym lub uzgodnionym czasie rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego postępów i trudności.
  - W sprawach spornych:
    - a)uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU,
    - b)przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Rady Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie,
    - c)sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
    - d)Spór między uczniem i nauczycielem może być rozstrzygnięty przez organ prowadzący szkołę,
    - e)uczeń, rodzic i nauczyciel mają prawo do wskazania mediatorów.

#### Rozdział IV

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 21.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziału nie powinna być niższa niż 20 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od 20.
4. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla danego typu szkoły, są organizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, a w szczególnych przypadkach - międzyklasowych.

## § 22.

### Realizacja programu z praktycznej nauki zawodu

1. Uczniowie szkoły odbywają praktyczną naukę zawodu oraz praktyki śródroczne w:
  - a. gospodarstwie szkolnym w Klementowicach.
  - b. gospodarstwach rolnych bez względu na typ własności.
  - c. jednostkach skupu i zaopatrzenia rolnictwa (spółdzielnie, spółki).
  - d. przedsiębiorstwach przetwórstwa rolno-spożywczego, mechanizacji rolnictwa, usług rolniczych.
  - e. bankach, których głównym zadaniem jest obsługa rolnictwa.
  - f. urzędach gminy, szkołach rolniczych, ośrodkach doradztwa rolniczego i innych jednostkach budżetowych na podstawie umów zawartych między szkołą a tymi zakładami.
2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
3. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny.
4. Do podstawowych dokumentów świadczących o odbyciu zajęć praktycznych i śródrocznej praktyki w gospodarstwie szkolnym należy wypełniony przez ucznia i podpisany przez nauczyciela dziennik praktyk. Zaliczenie praktyki śródrocznej odbytej w innych zakładach niż gospodarstwo szkolne dokonywane jest w oparciu o następujące dokumenty:
  - a. wypełniony przez ucznia i podpisany przez opiekuna dzienniczek praktyk,
  - b. zaświadczenie stwierdzające okres odbywanej praktyki,
  - c. opinię zakładu o uczniu wraz z oceną.
5. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyki śródrocznej odbywanej w Gospodarstwie Szkolnym wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia. Ocenę z praktyki śródrocznej odbytej przez uczniów poza Gospodarstwem Szkolnym ustala wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel ds. szkolenia praktycznego na podstawie dokumentacji i w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z produkcji i pozyskiwania surowców żywnościowych, podstaw przetwórstwa spożywczego, marketingu w agrobiznesie, ekonomiki agrobiznesu, zarządzania firmą, przedsiębiorczości.
6. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest na podstawie **Rozporządzenia MENiS z dnia 1.07.2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu**.
7. Nauczyciel ds. szkolenia praktycznego wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przydziałem kompetencji określonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor szkoły w celu organizacji praktycznej nauki zawodu może w uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia powołać Kierownika Szkolenia Zawodowego. W takiej sytuacji przejmuje on obowiązki i uprawnienia nauczyciela ds. szkolenia praktycznego.

## § 23.

### Egzamin z przygotowania zawodowego i nauki zawodu

Egzamin z przygotowania zawodowego i nauki zawodu przeprowadza się dla absolwentów szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

### Organizacja i zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej

## § 24.

### I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
  - a. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - b. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - c. ośrodkiem edukacji informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-pragmatycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalnorekreacyjnej.
3. Biblioteka szkolna służy nauczycielom w codziennej pracy diagnostyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczania kłopotów wychowawczych.

### II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - a. zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
  - b. zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami, zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego.
  - c. wyznacza w planie lekcji godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
  - d. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole.
  - e. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
  - f. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
  - g. hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Układ księgozbioru
  - a. rozmieszczenie:
    - literatura piękna stoi w układzie działowym,
    - literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD,
    - lektury alfabetycznie wg nazwisk autorów,
    - księgozbiór podręczny w wypożyczalni.
  - b. gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne są przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
  - c. prasa i księgozbiór podręczny są udostępniane w czytelni,
  - d. wydzielone księgozbiory podręczne znajdują się w klasopracowniach i czytelni internatu.

### III. Czas pracy biblioteki

1. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i dostosowany do:
  - a. organizacji roku szkolnego.
  - b. czasu trwania zajęć dydaktycznych i organizacji czasu młodzieży mieszkającej w internacie.

### IV. Prawa i obowiązki czytelnika

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a. uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
  - b. nauczyciele,
  - c. inni pracownicy szkoły,
  - d. rodzice na podstawie kart czytelniczych uczniów,
  - e. czytelnicy spoza szkoły na podstawie dowodu osobistego.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy kończący poszczególne klasy lub opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do podpisania karty obiegu.

## § 25.

### Ogólne zasady funkcjonowania internatu

1. Szkoła prowadzi internat w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb w okresie odbywania przez młodzież praktyk wakacyjnych.
2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, stanowi integralną część Zespołu Szkół. Internat jest miejscem stałego pobytu uczniów pod opieką wychowawców. Celem działalności internatu jest zapewnienie mieszkańcom internatu praw do:
  - a. bezpieczeństwa,
  - b. nauki,
  - c. wypoczynku,
  - d. rozwoju własnej osobowości.

3. Pracą internatu kieruje wychowawca z rozszerzonym zakresem obowiązków powołany przez dyrektora.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w internacie działa stołówka.
5. W internacie mogą mieszkać uczniowie szkoły oraz słuchacze szkół policealnych. Podstawą przyjęcia do internatu jest kwestionariusz złożony przez rodziców ucznia (słuchacz składa podanie o przyjęcie do internatu samodzielnie). Wnioski o przyjęcie do internatu rozpatruje zespół wychowawców. w przypadku odmowy przyjęcia do internatu uczniowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły.
6. O usunięcie ucznia z internatu decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu wychowawców.
7. Dokumentacja obowiązująca w internacie:
  - a. dziennik zajęć wychowawczych - wszyscy wychowawcy,
  - b. zeszyt spostrzeżeń o wychowankach - wszyscy wychowawcy (tylko do indywidualnego użytku wychowawcy),
  - c. rejestr wyjść i powrotów,
  - d. rejestr obecności (zeszyt raportów),
  - e. wykaz mieszkańców internatu,
  - f. regulamin internatu.
8. Regulamin internatu opracowuje Zespół Wychowawców. Regulamin może być zmieniony na wniosek Rady Rodziców, zespołu wychowawców lub Młodzieżowej Rady Internatu.
9. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35.
10. Tygodniowy wymiar godzin z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
11. Wychowawcy internatu tworzą zespół opiekuńczo-wychowawczy.
12. Wyznaczony wychowawca (pkt. 3) jest organizatorem pracy opiekuńczo- wychowawczej:
  - a. przydziela wychowawcom czynności podstawowe oraz dodatkowe objęte zakresem pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b. jest odpowiedzialny za właściwe warunki sanitarne i socjalno-bytowe mieszkańców internatu,
  - c. czuwa nad organizacją prawidłowego wyżywienia w stołówce internatu i kontroluje pracę personelu pomocniczego,
  - d. wspiera samorządność wychowanków,
  - e. kontroluje prawidłowość przestrzegania przepisów bhp.
13. W internacie może być prowadzona działalność gospodarcza nie kolidująca z funkcją opiekuńczo-wychowawczą:
  - a. wynajem pokoi mieszkalnych,
  - b. wynajem stołówki i kuchni w celu organizowania uroczystości, zebrań itp.,
  - c. sprzedaż posiłków,
  - d. prowadzenie kolonii i obozów dla młodzieży.
14. Szczegółowe zasady działalności oraz prawa i obowiązki wychowanka określa regulamin internatu.
15. Opiekę nocną nad wychowankami sprawują opiekunowie nocni będący przeszkolonymi pracownikami obsługi.
16. W uzasadnionych przypadkach (doraźnie lub na stałe) opiekę nocną mogą sprawować wychowawcy

#### **§25.a**

1. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
2. Z posiłków w stołówce korzysta również młodzież nie mieszkająca w internacie.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w p. 1, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w p.1:
  - a. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - b. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w p. 5, dyrektora szkoły.

## **§ 26.**

### **Ogólne zasady działania Gospodarstwa Szkolnego**

1. Integralną częścią Zespołu Szkół Agrobiznesu w Klementowicach jest Gospodarstwo Szkolne, którego celem jest umożliwienie realizacji programu praktycznej nauki zawodu.
2. Gospodarstwo Szkolne prowadzi działalność w zakresie:
  - praktycznej nauki zawodu młodzieży szkolnej.
  - wdrażania do produkcji szeroko pojętego postępu naukowo-technicznego.
  - produkcji rolniczej i ogrodniczej w oparciu o posiadaną bazę produkcyjną i użytki rolne.

Gospodarstwo prowadzi działalność w oparciu o oddzielny regulamin.

## **§ 27.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzorującego zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - a. liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - b. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
  - c. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
  - d. na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 28.**

Na podstawie pisemnych porozumień zawartych między dyrektorem a szkołą wyższą szkoła przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne.

## **§ 29.**

Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## **§ 30.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna zwana jednostką lekcyjną trwa 45 minut.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej lub zawiesić zajęcia szkolne.
3. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia szkolne w przypadku, gdy:
  - a. stan techniczny obiektów szkolnych zagraża życiu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - b. absencja chorobowa wśród uczniów danej klasy jest większa niż 50 %;
  - c. nie odbyte zajęcia określone w pkt. a) i b) winny być odpracowane w innym terminie, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## Rozdział V

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ UCZNIÓW**

#### **§ 31.**

##### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, Dyrektor Szkoły, działając z upoważnienia Zarządu Stowarzyszenia.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole, które są ustalone w przepisach MENiS.
3. Warunki pracy i płacy nauczycieli określa Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym szkoły.
5. Wynagrodzenie nauczycieli ustala Zarząd Stowarzyszenia w oparciu o Regulamin Pracy i Płacy.

## § 32.

### Obowiązki oraz prawa i odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, zajęć pozalekcyjnych, opieki nad organizacjami i salami lekcyjnymi reguluje na początku roku szkolnego projekt organizacyjny oraz wykaz zadań dodatkowych.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
4. Dyrektor i organ prowadzący szkołę zobowiązany jest występować w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
5. Zadania nauczyciela:
  - przestrzega zapisów statutowych,
  - realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, dążąc do osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły, określonych w statucie i precyzowanych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania oraz w Szkolnym Programie Wychowania,
  - podnosi i aktualizuje wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
  - służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
  - stosuje zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
  - aktywnie uczestniczy w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza jego terenem,
  - prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
  - pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - dba o poprawność językową uczniów,
  - dba o powierzone pomoce i sprzęt,
  - prowadzi zajęcia edukacyjne w oparciu o sporządzone rozkłady materiału nauczania
  - nadzoruje i wspiera uczniów gimnazjum realizujących projekt edukacyjny w zakresie wiedzy i poprawności merytorycznej projektu
  - wspólnie z innymi nauczycielami opracowują plan działań wspierających związanych z organizacją udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedkładają go do dyrektora szkoły
6. Uprawnienia:
  - decyduje w sprawie wyboru programu nauczania, doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - decyduje o programie prowadzonego przez siebie koła zainteresowań - zajęć dodatkowych,
  - decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
7. Odpowiedzialność:
  - służbowo przed Dyrektorem Szkoły, za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
  - służbowo przed dyrektorem, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### § 33.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Dla zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel - wychowawca organizuje proces wychowania w oddziale, a w szczególności:
  - tworzy warunki do rozwoju uczniów,
  - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
  - ściśle współpracuje z rodzicami, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - prawidłowo prowadzi dokumentację klasy (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne itd.).

### § 34.

Zadania i obowiązki wychowawców internatu

1. Planują prace w grupach wychowawczych i prowadzą obowiązującą ich dokumentację określoną w statucie szkoły.
2. Prowadzą rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i materialnej wychowanków i w miarę potrzeb wnioskuje o pomoc materialną.
3. Dbają o przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
4. Czuwają nad przestrzeganiem zasad higieny osobistej oraz estetycznego wyglądu pokoi mieszkalnych i terenów wokół internatu.
5. Zapewniają wychowankom warunki do nauki i w miarę potrzeby i możliwości organizują pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
6. Organizują właściwe wykorzystanie czasu wolnego.
7. Kształtują postawy patriotyczne i obywatelskie poprzez organizowanie obchodów rocznic i uroczystości w internacie lub w szkole.
8. Przeciwdziałają nałogom oraz kształtują nawyki poszanowania cudzej własności.
9. Współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. Współuczestniczą w wystawianiu ocen z zachowania.
11. Wspomagają samorządność mieszkańców internatu.

### § 35.

#### **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

1. Spełniają funkcje pomocnicze w realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły, działając z upoważnienia Zarządu Stowarzyszenia.
3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych, biurowych i usługowych) ustala Zarząd Stowarzyszenia na podstawie „Regulaminu Pracy i Płacy”.

### § 36.

#### **UCZNIOWIE**

1. Naboru uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły
2. Uczniowie mają prawo do wybrania Samorządu Uczniowskiego zgodnie z art. 55 Ustawy o systemie oświaty, wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.



## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 37.**

#### **Prawa ucznia**

Prawa ucznia określa **Konwencja o prawach dziecka** oraz specyfika działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Uczeń ma prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego.

Uczeń w szczególności ma prawo do:

1. Nauki.
2. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Wolności myśli, sumienia i wyznania.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Informowania o swoich problemach wychowawcę, Dyrektora i wszystkie organizacje działające na terenie szkoły.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Reprezentowania szkoły w konkursach olimpiadach, zawodach.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
10. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego.
12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
13. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
14. Przedstawiania nauczycielom oraz wychowawcy swojego dorobku pozalekcyjnego i pozaszkolnego, realizacji swoich pomysłów i inicjatyw na rzecz klasy i szkoły.
15. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.
16. Zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz z przyczynami nieklasyfikowania go.
17. Zapoznania się z programem nauczania.
18. Zwalniania z prac domowych w czasie przerw świątecznych.
19. Składania egzaminu poprawkowego. Prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe (roczne) z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
20. Poszanowania godności osobistej.
21. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej.
22. Przychodzenia do szkoły w dowolnym lecz schludnym i estetycznym stroju.
23. Korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, z wyłączeniem czasu zajęć dydaktycznych (zajęcia lekcyjne, zajęcia praktyczne, zajęcia pozalekcyjne).
24. Jeżeli korzystanie z urządzeń elektronicznych jest niezbędne do realizacji zajęć dydaktycznych, uczeń może z nich korzystać na polecenie nauczyciela.
25. W przypadku naruszenia praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka i z postanowień statutu szkoły uczeń ma prawo złożyć skargę osobiście lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) bezpośrednio do wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, Rzecznika praw ucznia lub Rzecznika praw dziecka.
26. Odwołania się od wystawionej oceny z zachowania ustnie do samorządu klasy:
  - samorząd klasy z wychowawcą ponownie rozpatruje ocenę z odnotowaniem podjętej decyzji w dzienniku,
  - jeśli wystawiona ocena nie satysfakcjonuje ucznia, może on złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie na piśmie z uzasadnieniem do rozpatrzenia przez radę pedagogiczną,
  - Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, biorąc pod uwagę stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą oraz uwagi pedagoga,

- od decyzji Rady Pedagogicznej nie przysługuje dalsze odwołania.

### **Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów i postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczyciela wynikające z procesu dydaktycznego i polecenia porządkowe,
- systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- regularnie uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych lub w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- przychodzić na lekcje punktualnie,
- dostarczać wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu jednego tygodnia, a w uzasadnionych przypadkach, w ciągu dwóch tygodni od powrotu ze zwolnienia. O usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w szkole decyduje nauczyciel wychowawca w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Usprawiedliwienie musi zawierać datę napisania, imię i nazwisko ucznia, daty nieobecności ucznia, podpis rodzica (opiekuna).
- w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć szkolnych w pierwszym lub drugim semestrze, a w przypadku nieoczekiwanych zdarzeń losowych w terminie dwóch tygodni od powrotu na zajęcia lekcyjne, dostarczyć dyrektorowi szkoły wydaną przez lekarza opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej,
- dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
- dbać o kulturę słowa,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem, w czasie przerw oraz w szatni,
- nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie,
- naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,
- szanować dobre imię szkoły, dbać o honor i tradycję szkoły,
- zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły a okrycia pozostawiać w szatni,
- podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- poprawiać ocenę niedostateczną otrzymaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu.

### **§ 37.a**

#### **Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły**

1. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
2. Wniosek, o którym mowa w p.1, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
3. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy p. 1 i 2.
4. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
  - przychodzić do szkoły w stroju który nie narusza ogólnie przyjętych norm obyczajowych;
  - codzienny strój uczniowski powinien być zawsze schludny (kompletny, czysty),
  - u dziewcząt dopuszczalny jest najwyżej delikatny makijaż, paznokcie nie malowane na kolor jaskrawy i czarny,
  - na zajęciach dziewczęta nie mogą chodzić w butach na wysokich obcasach,
  - w szkole nie nosimy stroju plażowego,
  - biżuteria u dziewcząt ograniczona ilością, np. jeden komplet kolczyków,
  - u chłopców brak biżuterii,

- włosy powinny być czyste, uporządkowane. Długie włosy związane,
- nie farbujemy włosów na jaskrawe prowokacyjne kolory,
- nie nosimy kontrowersyjnych fryzur,
- nie strzyżemy fryzur w prowokacyjny sposób.

## § 38.

### Nagrody i kary

#### Nagrody

1. Za szczególne postępy w nauce i zachowaniu, zajęcie czołowego miejsca w olimpiadzie, konkursie, zaangażowanie w pracy społecznej i inne szczególne osiągnięcia mogą być stosowane następujące nagrody:
  - a. pochwała wychowawcy na forum klasy.
  - b. pochwała Dyrektora Szkoły na forum klasy.
  - c. pochwała Dyrektora Szkoły na forum szkoły.
  - d. list pochwalny do rodziców lub opiekunów.
  - e. otrzymanie świadectwa szkolnego z wyróżnieniem, jeżeli uzyska średnią ocen rocznych ponad 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę ze sprawowania.
  - f. nagroda książkowa lub inna rzeczowa.
  - g. stypendium za dobre wyniki w nauce jeśli średnia ocen przekracza 4,5 (w miarę posiadania środków finansowych).
2. O udzielonej uczniowi nagrodzie informuje się rodziców:
  - a. wobec innych rodziców na zebraniach klasowych lub plenarnych.
  - b. wręczeniem listu pochwalnego wobec młodzieży całej szkoły i obecnych w czasie uroczystości szkolnych rodziców (zakończenie roku szkolnego).
  - c. listem pochwalnym wysłanym przesyłką pocztową.

#### Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu mogą być stosowane następujące kary:
  - a. upomnienie przez wychowawcę klasy,
  - b. pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
  - c. upomnienie przez Dyrektora Szkoły,
  - d. upomnienie przez Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy i rodziców ucznia lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - e. nagana Dyrektora szkoły w obecności wychowawcy i pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji,
  - f. ostrzeżenie o skreśleniu z listy uczniów po uprzednim omówieniu na radzie pedagogicznej problemu zachowania ucznia,
  - g. przeniesienie ucznia do innej, równoległej klasy o tym samym profilu kształcenia.
  - h. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów za:
    - za brak klasyfikacji z przyczyn nieusprawiedliwionych:
    - jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
    - w przypadku uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych prawem możliwości zobowiązujących do wypełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
    - udowodnienia stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej wobec uczniów i innych osób,
    - rażąco negatywnego zachowania w stosunku do pracowników szkoły, uczniów i innych osób,
    - wymuszania okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów,
    - za działania naruszające godność drugiego człowieka (molestowanie, wykorzystywanie seksualne, zmuszanie do praktyk seksualnych, czyny o podobnej kwalifikacji)
    - picie alkoholu na terenie szkoły,
    - zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły,
    - rozpowszechniania narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły,

- udowodnienia kradzieży, udowodnienia usiłowania kradzieży lub celowego zniszczenia rzeczy stanowiących mienie szkoły, koleżanek lub kolegów,
  - udowodnienia kradzieży lub zniszczenia dokumentacji szkolnej lub klasowej a w szczególności dzienników lekcyjnych,
  - znęcania się nad zwierzętami,
  - uchybienia godności, zniszczenia, zbezczeszczenia sztandaru szkoły, godła państwowego na terenie szkoły lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej poza szkołą,
  - rażącego naruszenia regulaminu internatu (spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, stosowania przemocy, molestowania),
  - uniemożliwienia normalnej pracy szkoły, np. straszenie podłożeniem w szkole bomby,
  - porzucenia szkoły – 30 dni zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych ciągłych,
  - powtarzającej się nagannej oceny zachowania,
  - skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa godzące w zdrowie i życie.
  - Każda decyzja o skreśleniu z listy uczniów poprzedzona jest głęboką dyskusją dotyczącą danego ucznia i podejmowana jest wyłącznie w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna stwierdzi, że wszelkie inne możliwości zostały wyczerpane.
  - w przypadkach szczególnie drastycznych chuligańskich zachowań, poza wymierzoną karą należy zawiadomić sąd dla nieletnich.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.
  3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  4. Rodzice są informowani przez wychowawcę klasy o wymierzonej uczniowi karze drogą pisemną bądź w bezpośredniej rozmowie poprzedzonej wezwaniem rodziców do szkoły.

### **§ 39.**

#### **Tryb odwołania się od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od każdej wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły, jeśli karę uzna za krzywdzącą, także poprzez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski lub rodziców w terminie 7 dni.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie – najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.
3. Rozpatrując odwołanie, dyrektor:
  - utrzymuje karę w mocy,
  - zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby,
  - uchyla karę.

Dyrektor Szkoły może zawiesić karę na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Rady Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej.

4. W zależności od rodzaju sprawy uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do:
  - organu prowadzącego (Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Lokalnych „Wspólna Szansa”),
  - organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Lubelskiego Kurator Oświaty),
  - sądu.
5. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

### **§ 40.**

#### **KRYTERIA PRZYJĘĆ DO SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH I SZKÓŁ POLICEALNYCH DLA MŁODZIEŻY**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

3. Minimalną ilość punktów dla kandydatów do poszczególnych typów szkół określa Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zasady rekrutacji do publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół policealnych dla młodzieży reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 roku nr 26, poz. 232) oraz zasady określone dla województwa lubelskiego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
5. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów uzyskanych za egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
6. Komisja rekrutacyjna - kwalifikacyjna ustala sumę punktów z następujących zajęć edukacyjnych:
  - a. **Dla kandydatów do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego:**
    - język polski,
    - język obcy,
    - matematyka,
    - informatyka.
  - b. **Dla kandydatów do klasy pierwszej Technikum:**
    - język polski,
    - język obcy,
    - matematyka,
    - geografia.
  - c. **Dla kandydatów do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej:**
    - język polski,
    - język obcy,
    - matematyka,
    - historia.
7. O przyjęciu **kandydatów na semestr pierwszy Szkoły Policealnej dla Młodzieży** decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeśli liczba kandydatów do szkoły policealnej jest mniejsza od liczby miejsc.
8. O przyjęciu **kandydatów na semestr pierwszy Szkoły Policealnej dla Dorosłych i Technikum Uzupełniającego** decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeśli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
9. Komisja rekrutacyjna - kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo do zastosowania specjalnego trybu przyjmowania kandydatów będących w szczególnej sytuacji.
10. Od decyzji Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysługuje kandydatowi prawo odwołania do Dyrektora Szkoły.
11. Rada pedagogiczna przed rozpoczęciem rekrutacji może w zależności od rozszerzenia programowego w danej klasie liceum ogólnokształcącego lub kierunku kształcenia w szkole zawodowej zmienić czwarty punktowany przedmiot.

#### § 41.

##### **SZKOŁA DLA DOROSŁYCH.**

1. Przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli szkołę uprawniającą do podjęcia nauki w wybranej szkole dla dorosłych.
2. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są kandydaci w wieku od 17 lat.
3. Zajęcia z uczniami w szkole dla dorosłych odbywają się we wszystkich oddziałach wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie ramowego planu nauczania dla danej szkoły.
4. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.
5. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.
6. Konsultacje indywidualne obejmują 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
7. Organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru. Pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

#### **§ 42.**

Szkoła dla dorosłych kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:

- a. zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
- b. udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały,
- c. udzielanie porad w sprawie nauki,
- d. organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
- e. ocenianie prac kontrolnych.

#### **§ 43.**

1. W szkole dla dorosłych liczba słuchaczy w klasie I powinna wynosić co najmniej 25;
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania.

#### **§ 44.**

1. Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów określają odpowiednie przepisy.
2. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych słuchacz usprawiedliwia samodzielnie.

#### **§ 45.**

W szkole dla dorosłych zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun klasy.

### Rozdział VI

### MAJĄTEK I FUNDUSZE SZKOŁY

#### **§ 46.**

Majątek Szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.

#### **§ 47.**

1. Na fundusze Szkoły składają się:
  - a. dotacja otrzymywana od jednostek samorządu terytorialnego;
  - b. środki pozyskiwane od zakładów pracy, organizacji społecznych oraz sponsorów;
  - c. wpływy uzyskiwane z wpłat czesnego dokonywanych przez Rodziców uczniów;
  - d. środki własne stowarzyszenia.
2. Zarząd Stowarzyszenia może odstąpić od pobierania czesnego

#### **§ 48.**

### STYPENDIA UCZNIOWSKIE

#### Stypendium szkolne

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - a. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - b. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
  - c. uczniom szkół ponadgimnazjalnych, także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
3. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w p. 2, nie jest celowe.
4. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
5. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

6. Miesięczna wysokość dochodu, o której mowa w ust. 7, jest ustalana na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy, o której mowa w p. 5, z tym że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty.
7. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i nie może przekraczać miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
8. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
9. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem p.11.
11. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

### **Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe**

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru) nauki w danym typie szkoły.
4. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
5. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
6. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie (semestrze).
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
9. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## Rozdział VII

### **ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI UCZNIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 49.**

Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w paragrafach 50-57.

#### **§ 50.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i

- umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 51.**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 52.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia;
- 4) doradcy zawodowego;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 53.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) porad dla uczniów;
  - 4) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

#### **§ 54.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
2. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, decyduje dyrektor szkoły



#### **§ 55.**

1. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
2. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno.

#### **§ 56.**

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą: doradca zawodowy lub nauczyciel, wychowawca.

#### **§ 57.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### Rozdział VIII

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 58.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół Szkół Agrobiznesu może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 59.**

Zmiany w Statucie wymagają zatwierdzenia przez organ prowadzący Szkołę i Radę Pedagogiczną Szkoły.

**Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej ZSA nr 133/2011 w dniu 29 sierpnia 2011 r.**