

**S T A T U T**

**Zespołu Szkół**

**Centrum Kształcenia Rolniczego**

**im. Wincentego Witosa**

**w Suwałkach**

Stan prawny na 30.09.2022 r.

## Spis treści

<b>Rozdział I. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II. Cele i zadania Zespołu .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III. Organy Zespołu .....</b>	<b>4</b>
Dyrektor .....	5
Rada Pedagogiczna .....	6
Rada Rodziców.....	7
Samorząd Uczniowski .....	8
Samorząd Słuchaczy .....	9
Zasady współdziałania organów Zespołu .....	9
<b>Rozdział IV. Organizacja Zespołu .....</b>	<b>10</b>
Zasady ogólne – Technikum i Branżowa Szkoła .....	10
Zasady ogólne Centrum .....	12
Organizacja czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.....	12
Organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcyjną- cych w systemach oświaty innych państw.....	13
Organizacja pracowni szkolnych .....	13
Organizacja biblioteki .....	14
Organizacja internatu .....	16
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	19
<b>Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział VI. Uczniowie .....</b>	<b>24</b>
Słuchacze.....	25
<b>Rozdział VII. Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>25</b>
Sztandar szkoły .....	25
Uroczystości szkolne .....	26
Kronika szkoły i Złota Księga Absolwentów.....	31
<b>Rozdział VIII. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>32</b>

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nazwa szkoły:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół mieści się w Suwałkach przy ul. Ogrodowej 49.

3. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum prowadzące kształcenie dla młodzieży, zwane dalej „Technikum”;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia prowadząca kształcenie dla młodzieży, zwana dalej „Branżową Szkołą”.
- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzące kształcenie dla dorosłych, zwane dalej „Centrum”.

4. Dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły zorganizowany jest internat.

5. Technikum, Branżowa Szkoła i Centrum posiadają odrębne statuty uwzględniające statut Zespołu.

### § 1a

1. Organem prowadzącym Zespołu jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30.
3. Podlaski Kurator Oświaty uprawniony jest do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących.
4. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.
5. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej, w szczególności z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców (opiekunów prawnych) uczniów oraz prowadzonej działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Zespołowi dokumentacji określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### § 1b

Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, ustawie Przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe, ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i aktach wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw z późniejszymi zmianami, oraz w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów.

#### § 2

1. Zespół realizuje cele i zadania o charakterze administracyjnym.
2. Szczegółowe cele i zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym określają odpowiednio statuty Technikum, Branżowej Szkoły i Centrum.
3. Zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Technikum i Branżowej Szkoły realizowane są w oparciu o wspólny „Plan pracy szkoły” opracowywany na każdy rok szkolny.
4. Uszczegółowieniem „Planu pracy szkoły” są następujące plany: plan pracy internatu, plany pracy zespołów oddziałowych, plany pracy zespołów przedmiotowych, plan pracy biblioteki, plan pracy pedagoga i plan pracy doradcy zawodowego.

## **Rozdział III**

### **Organy Zespołu**

#### § 3

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski
  - 5) Samorząd Słuchaczy.
2. Wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 organy są wspólne dla Technikum i Branżowej Szkoły i działają według jednakowych zasad.

## Dyrektor

### § 4

1. Zespołem kieruje Dyrektor, któremu stanowisko powierzone jest zgodnie z art. 36 i art. 36a ustawy o systemie oświaty.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, odpowiednio, działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Technikum, Branżowej Szkoły i Centrum;
  - 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, organizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej Zespołu;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych, wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza i innowacyjna;
  - 10) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia kształcenia specjalnego ucznia,
  - 11) współdziałanie z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w celu prawidłowej jej realizacji.
3. Dyrektor może skreślić ucznia Technikum i Branżowej Szkoły z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Technikum i Branżowej Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
  - 4) przydziału zakresu obowiązków pracownikom niebędącym nauczycielami.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
- 5a. Dyrektor przygotowuje i jako jej przewodniczący prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
6. Dyrektor na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przyjmuje uczniów do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu.
- 6a. Dyrektor w porozumieniu z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci Zespół.
- 6b. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
7. skreślony

### **Rada Pedagogiczna**

#### § 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym jego statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu.
- 2a. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów Technikum i Branżowej Szkoły z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekty statutów Zespołu, Technikum, Branżowej Szkoły i Centrum albo ich zmiany i uchwała je;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8a. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 6**

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Technikum i Branżowej Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 4 określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

### **Samorząd Uczniowski**

#### § 7

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów.
4. Uczniowie mają m.in. prawo do:
  - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 4) zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 5) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
5. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
7. W ramach regulaminu Samorządu Uczniowskiego określona jest działalność Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
  - 2) działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
    - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,



- b) w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - c) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Koła reguluje odrębny regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

## § 8

W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzenie i wzbogacanie form działalności Zespołu.

### **Samorząd Słuchaczy**

#### § 8a

Szczegółowy zakres działalności Samorządu Słuchaczy określa statut Centrum.

### **Zasady współdziałania organów Zespołu**

#### § 9

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, oraz odpowiednio Samorząd Uczniowski lub Samorząd Słuchaczy zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu, wspólnie rozwiązują ewentualne sytuacje konfliktowe powstałe w Zespole, przestrzegając zasad demokracji i poszanowania praw człowieka.
2. Wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu może być dokonywana:
  - 1) na zebraniach organów Zespołu zainteresowanych daną sprawą;
  - 2) w trakcie zebrań przedstawicieli wszystkich organów działających w Zespole, przy czym termin zebrań ustala Dyrektor.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
4. Rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz do znajomości przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Technikum i Branżowej Szkoły.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnych informacji na temat ucznia, dotyczących jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych niepowodzeń szkolnych. Wychowawca

klasy może udzielać rodzicom porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka.

6. Zebrania z rodzicami organizowane są przez wychowawców klas, zgodnie z terminarzem obowiązującym w Zespole, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Podczas tych zebrań omawiane są sprawy, o których mowa w ust. 3 – 5.
7. Sprawy konfliktowe bądź sporne organy szkoły załatwiać będą w drodze negocjacji, a przy braku porozumienia przysługuje im możliwość odwołania się do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Zespołu**

#### **Zasady ogólne – Technikum i Branżowa Szkoła**

##### § 10

1. Podstawą działalności Zespołu jest akt założycielski oraz niniejszy Statut.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego na podstawie których Zespół opracowuje szkolny kalendarz roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa zbiorczy arkusz organizacyjny Zespołu, opracowany przez Dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza, do 30 maja danego roku, organ prowadzący Zespół.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się liczbę pracowników Zespołu, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu, Dyrektor uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych w odpowiednim ramowym planie nauczania i programie dla danego zawodu.
7. Minimalną ilość uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
8. W przypadku mniejszej ilości uczniów od określonej w ust. 7 dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów o innych zawodach nauczania w jeden oddział na przedmioty ogólnokształcące, pozostawiając oddzielnie przedmioty zawodowe.
9. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
12. Układ przerw ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
13. W miarę posiadanych środków finansowych możliwe jest organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.
14. Do realizacji celów statutowych Technikum i Branżowej Szkoły Zespół zapewnia możliwość korzystania ze wszystkich pomieszczeń Zespołu.
15. W porozumieniu ze służbą zdrowia Zespół stara się, w miarę możliwości, zapewnić swym uczniom opiekę medyczną w czasie ich pobytu w szkole.
16. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności młodzieży za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z regulaminami tych pomieszczeń.
17. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem (lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami), a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
18. Nauczyciele rozpoczynający pracę w Zespole (bezpośrednio po studiach, tzw. nauczyciele stażyści) otoczeni zostają szczególną opieką polegającą na:
  - 1) sprawowaniu indywidualnej opieki i udzieleniu pomocy przez opiekuna stażu;

- 2) zorganizowaniu uczestnictwa nauczyciela stażysty w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innego nauczyciela, w wymiarze co najmniej dwóch zajęć w miesiącu;
- 3) umożliwieniu prowadzenia zajęć z uczniami w obecności opiekuna stażu lub Dyrektora, w wymiarze co najmniej jednego zajęcia w miesiącu;
- 4) umożliwieniu uczestnictwa w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego.

### **Zasady ogólne Centrum**

#### **§ 10a**

Zasady ogólne organizacji Centrum określa statut Centrum.

### **Organizacja czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

#### **§ 10b**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – platforma Office 365,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – dziennika elektronicznego Vulcan oraz platformy Office 365

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Szczegółowe warunki organizacji i zasady kształcenia na odległość określa Regulamin edukacji zdalnej.”

**Organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw**

**§ 10c**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**Organizacja pracowni szkolnych**

**§ 11**

1. W Zespole zorganizowane są pracownie przedmiotowe oraz pracownie ćwiczeń i zajęć praktycznych zapewniające realizację programu nauczania poszczególnych przedmiotów i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane na terenie Zespołu odbywają się w następujących pracowniach:
  - 1) warsztatach szkolnych z działami: obróbki ręcznej metali, obróbki mechanicznej metali, kuźnią, spawalnią elektryczną i gazową, naprawy maszyn i pojazdów (hala);

- 2) pracowniach żywienia.
3. Za odpowiedni stan i funkcjonowanie poszczególnych pracowni odpowiadają opiekunowie pracowni wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli.
4. W każdej pracowni powinien być wywieszony, w widocznym i łatwo dostępnym miejscu, regulamin porządkowy określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu powinna być wywieszona w widocznym miejscu instrukcja obsługi, uwzględniająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Znajdujące się w pracowniach maszyny i inne urządzenia techniczne powinny być utrzymane w stanie zabezpieczającym pełną sprawność działania i bezpieczeństwo pracy. Maszyny i inne urządzenia techniczne chwilowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie powinny być wyraźnie oznaczone, np. tabliczką z napisem „Urządzenie nieczynne”.
7. Każdego roku, przed rozpoczęciem zajęć na stanowiskach pracy w pracowni, nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy. Fakt przeprowadzenia szkolenia uczniów należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
8. Rozpoczęcie zajęć w pracowni nauczyciel zobowiązany jest poprzedzić sprawdzeniem i upewnieniem się czy stan maszyn i innych urządzeń technicznych, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Zajęcia praktyczne i ćwiczenia w pracowniach mogą odbywać się wyłącznie w obecności nauczyciela.

### **Organizacja biblioteki**

#### § 12

1. Biblioteka Zespołu jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły, słuchacze Centrum, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice, a także inne osoby - za zgodą Dyrektora .

3. Biblioteka znajduje się w budynku Zespołu, w wydzielonych pomieszczeniach zapewniających jej właściwe funkcjonowanie. Składa się z czytelni multimedialnej, wypożyczalni i magazynu.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i urządzeń multimedialnych czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej;
  - 4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z rozmaitych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
5. Godziny pracy biblioteki ustalane są co roku, z uwzględnieniem możliwości dostępu do jej zbiorów wszystkich uczniów, zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu. Informacje dotyczące godzin pracy biblioteki znajdują się na tablicach ogłoszeń w szkole i na drzwiach biblioteki
6. Organizacja pracy biblioteki:
  - 1) Dyrektor zatrudnia nauczyciela bibliotekarza o odpowiednich kwalifikacjach;
  - 2) godzina pracy nauczyciela trwa 60 minut.
7. Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza w szczególności:
  - 1) Prace pedagogiczne:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, informowanie użytkowników o nowych książkach wpisanych na stan biblioteki,
    - c) poradnictwo czytelnicze, inspirowanie czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - d) edukacja czytelniczo-medialna w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych, wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
    - e) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
    - f) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, opracowywanie analiz stanu czytelnictwa;
  - 2) Prace organizacyjne:

- a) gromadzenie zbiorów, zgodnie z potrzebami Technikum i Branżowej Szkoły,
  - b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) organizacja udostępniania zbiorów i organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki, planowanie i sprawozdawczość, prowadzenie określonej przepisami prawa dokumentacji biblioteki.
- 2a) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni, w czasie przerw przed lekcjami i po lekcjach;
  - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

### **Organizacja internatu**

#### § 13

1. Internat jest integralną częścią Zespołu i placówką koedukacyjną, a zadania opiekuńczo-wychowawcze realizuje w oparciu o własny regulamin, opracowany na podstawie statutu Zespołu w uzgodnieniu z Samorządem internatu, zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie dobrych warunków mieszkalnych i żywienia;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
  - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, w tym pomocy w nauce, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  - 4) upowszechnianie kultury fizycznej oraz kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia;
  - 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych i gospodarczych;
  - 6) rozwijanie działalności samorządowej wychowanków;
  - 7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów;



- 8) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacji ich czasu wolnego.
3. Internat zapewnia uczniom:
- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pokój dla chorych;
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów, powołany przez dyrektora szkoły.

#### § 14

1. Pracą internatu kieruje powołany przez Dyrektora kierownik internatu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
  2. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
  3. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekują się wychowawcy.
  4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 35 osób.
  5. Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku, w zależności od ilości mieszkańców internatu.
  6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.
- 6a. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
7. Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą Samorząd Internatu.
  8. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego. Zakres czynności opiekuna nocnego ustala kierownik internatu.

#### § 15

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu, w razie braku miejsc, przysługuje:

- 1) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych;
  - 2) dzieciom samotnych matek i ojców;
  - 3) dzieciom z rodzin wielodzietnych, rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin zagrożonych patologią;
  - 4) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal spełniają odpowiednie kryteria.
2. Podanie o internat uczeń składa w sekretariacie szkoły, w terminie wyznaczonym przez kierownika internatu.
  3. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora.
  4. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków oraz nagrody i kary są określone w regulaminie internatu.

#### § 16

W internacie zabronione jest:

- 1) picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie narkotyków lub leków bez wskazań lekarza;
- 2) wprowadzanie do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawców;
- 3) używanie urządzeń elektrycznych takich jak: grzałka, żelazko, ogrzewacz, kuchenka elektryczna bez nadzoru wychowawcy i w miejscu innym niż wyznaczone do tego celu.

#### § 17

Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) plan pracy internatu;
- 2) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
- 3) księgę ewidencji wychowanków;
- 4) księgę meldunkową;
- 5) plan (grafik) dyżurów wychowawców internatu;
- 6) księgę protokołów z zebrań wychowawców internatu;
- 7) dokumentację finansową dotyczącą wyżywienia i zakwaterowania (wg potrzeb);
- 8) zeszyt raportów codziennej obecności wychowanków;
- 9) zeszyt wyjazdów wychowanków.

## § 18

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych w internacie pracowników określa na piśmie kierownik internatu, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, a pracę opiekuńczo-wychowawczą w okresach trwania szkolnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Kierownik internatu corocznie w sierpniu, w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu, wnioskuje do Rady Pedagogicznej o zaopiniowanie wysokości odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych w internacie ustala, w porozumieniu z Dyrektorem, kierownik internatu.

## § 19

1. W internacie może działać samorząd mieszkańców internatu oraz rada rodziców, reprezentująca rodziców wychowanków.
2. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz rozkład zajęć w internacie, uwzględniający czas na naukę, prace na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe i inne formy wypoczynku i rozrywki określa regulamin internatu.

**Organizacja praktycznej nauki zawodu**

## § 20

1. Organizację praktycznej nauki zawodu określają statuty Technikum i Branżowej Szkoły.

**Rozdział V****Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

## § 21

1. W Zespole Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a innych pracowników, o których mowa w ust. 1 – Kodeks Pracy.
3. W Zespole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu;

- 3) kierownika internatu;
- 4) kierownika gospodarczego.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 – 3 powierza i z nich odwołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
5. Przy tworzeniu stanowisk kierowniczych Zespołu uwzględniane są warunki organizacyjne oraz potrzeby i możliwości Zespołu.
6. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, kierując się potrzebami i warunkami organizacyjnymi, może zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze i likwidować już istniejące.
7. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora i przyjęte przez nich do realizacji.
8. W Zespole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.
9. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum i Branżowej Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum i Branżowej Szkoły;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozpoznawania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 6b) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedшкоłami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, w zakresie wymienionych wyżej zadań.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz realizacji zadań w zakresie przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym Technikum i Branżowej Szkoły;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.;
- 13) wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w wejściu ich na rynek pracy.

## § 22

1. Zakres zadań nauczycieli uczących w Technikum, Branżowej Szkole oraz Centrum określają statuty tych szkół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły oddziałowe, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:
  - 1) ustalenie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz aktualnych potrzeb szkoły;
  - 2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zadań wychowawczych;
  - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grup uczniów z różnych klas i próby wspólnego ich rozwiązywania;
  - 4) organizowanie wspólnie z uczniami imprez i uroczystości szkolnych dotyczących wszystkich uczniów na danym poziomie (np. studniówka);
  - 5) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami w zakresie dydaktyki oraz metodyki prowadzenia i organizacji zajęć wychowawczych.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych w poszczególnych szkołach, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie opracowania i wyboru programu nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i opracowywanie narzędzi pomiaru;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) ustalanie sposobów przygotowania uczniów na różnych poziomach do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 6) analiza wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie celem wykorzystania wniosków do lepszego przygotowania uczniów do tych egzaminów;
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnych olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz zawodów sportowych;
  - 8) organizacja przygotowania uczniów do szkolnych i pozaszkolnych olimpiad, konkursów i zawodów sportowych.
6. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy przez sporządzenie planu pracy, protokołowanie zebrań i składanie półrocznego i rocznego sprawozdania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli jako celowy, wspólny proces uczenia się całej Rady Pedagogicznej.
8. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli ma na celu w szczególności:
- 1) zapewnienie właściwego poziomu jakości funkcjonowania szkoły;
  - 2) lepszą jakość pracy nauczycieli, a w tym doskonalenie form i metod kształcenia oraz wychowania;
  - 3) skuteczną realizację planu pracy szkoły;
- Organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny uchwała Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie**

#### § 23

1. Dopuszcza się możliwość zmiany przez ucznia zawodu w ramach Technikum i Branżowej Szkoły.
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania uczniów z innych szkół do szkół funkcjonujących w ramach Techniku i Branżowej Szkoły.



3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Technikum i Branżowej Szkoły Dyrektor powołuje wspólną dla tych szkół komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. Zasady rekrutacji do szkoły, prawa ucznia, obowiązki ucznia, nagrody i kary określają statuty Technikum i Branżowej Szkoły.

## **Słuchacze**

### § 23a

Zasady rekrutacji do szkoły, prawa i obowiązki słuchacza, określa statut Centrum.

## **Rozdział VII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Sztandar szkoły**

##### § 24

1. Sztandar uczy godnej postawy i zobowiązuje do przyjmowania zasad postępowania patrona szkoły – Wincentego Witosa.
2. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego (biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki) przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy (chorąży pocztu i dwuosobowa asysta). Chorąży i asysta ubrani są odświętnie – uczeń: ciemny garnitur, biała koszula, krawat; uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemne kostiumy).
4. Poczet sztandarowy wybierany jest co dwa lata spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. W jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Zespołu.
6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w Zespole oraz poza Zespołem na zaproszenie innych szkół i instytucji.
7. Do uroczystości z udziałem sztandaru należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) pożegnanie absolwentów i zjazdu absolwentów;

- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 5) przekazywanie sztandaru;
  - 6) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych i rocznic.
8. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru stosuje się następujące postawy i chwyt:
- 1) „Zasadnicza” - sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
  - 2) „Spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
  - 3) „Na ramię” - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
  - 4) „Do nogi” - chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi, chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę „baczność”;
  - 5) „Prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca;
  - 6) „Salutowanie w miejscu” - wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni, po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”;
  - 7) „Salutowanie w marszu” - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu, na komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.

### **Uroczystości szkolne**

#### § 25

1. Ceremoniał jest opisem uroczystości organizowanych w Zespole z udziałem sztandaru.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Zespołu, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz

Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

3. Ceremoniał uroczystości wymienionych w § 24 ust. 7 pkt: 1, 3, 4, 5, 6 przebiega w następujący sposób:

- 1) prowadzący podaje komendy: „proszę wstać”, „Dyrektor Szkoły”
  - uczestnicy wstają,
  - Dyrektor (Dyrektor z gośćmi) wchodzi na salę i zajmuje wyznaczone miejsce;
- 2) prowadzący podaje komendy: „bacność”, „sztandar wprowadzić”
  - uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”,
  - poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości trzymając sztandar w postawie „na ramię w marszu” i zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych – sztandar przyjmuje postawę „do nogi”, poczet sztandarowy w postawie „spocznij”;
- 3) prowadzący podaje komendę: „do hymnu”
  - uczestnicy w postawie „zasadniczej” odśpiewują hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego,
  - poczet sztandarowy w postawie „zasadniczej”,
  - sztandar w postawie „salutowanie w miejscu”;
- 4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „po hymnie”
  - uczestnicy przyjmują postawę „spocznij” i mogą usiąść,
  - sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”, a następnie postawę „do nogi”,
  - poczet sztandarowy w postawie „spocznij”;
- 5) część główna uroczystości (powitania, przemówienia, odczyty, wręczenie nagród i wyróżnień, świadectw itp.) - prowadzący zaprasza do zabrania głosu;
- 6) na zakończenie części głównej uroczystości prowadzący podaje komendy: „proszę wstać”, „bacność”, „sztandar wyprowadzić”
  - uczestnicy powstają i przyjmują postawę „zasadniczą”,
  - poczet sztandarowy po przyjęciu postawy „zasadniczej” wyprowadza sztandar,
  - sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”, a następnie postawę „na ramię w marszu”;
- 7) prowadzący podaje komendy: „spocznij”, „można usiąść”;
- 8) część artystyczna, jeżeli jest zaplanowana;
- 9) prowadzący podaje komendę: „proszę wstać”

- uczestnicy powstają,
  - Dyrektor (Dyrektor z gośćmi) wychodzi;
- 10) opuszczenie sali przez uczestników.
4. Ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych przebiega w następujący sposób:
- 1) prowadzący podaje komendy: „proszę wstać”, „Dyrektor Szkoły”
    - uczestnicy wstają,
    - Dyrektor (Dyrektor z gośćmi) wchodzi na salę i zajmuje wyznaczone miejsce;
  - 2) prowadzący podaje komendy: „bacność”, „sztandar wprowadzić”
    - uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”,
    - poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości trzymając sztandar w postawie „na ramę w marszu” i zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych – sztandar przyjmuje postawę „do nogi”, poczet sztandarowy w postawie „spocznij”;
  - 3) prowadzący podaje komendę: „do hymnu”
    - uczestnicy w postawie „zasadniczej” odśpiewują hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego,
    - poczet sztandarowy w postawie „zasadniczej”,
    - sztandar w postawie „salutowanie w miejscu”;
  - 4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „po hymnie”
    - uczestnicy przyjmują postawę „spocznij” i mogą usiąść,
    - sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”, a następnie postawę „do nogi”,
    - poczet sztandarowy w postawie „spocznij”;
  - 5) prowadzący podaje komendę: „reprezentanci klas pierwszych do ślubowania wystąp”
    - uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”,
    - poczet przyjmuje postawę „zasadniczą”,
    - sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”,
    - reprezentanci klas pierwszych zajmują miejsce przed sztandarem;
  - 6) prowadzący podaje komendę: „do ślubowania”
    - uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”,
    - poczet sztandarowy w postawie „zasadniczej”,
    - sztandar przyjmuje postawę „salutowanie w miejscu”,
    - ślubujący (uczniowie klas pierwszych, w tym reprezentanci klas pierwszych) podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) i wypowiadają

po prowadzącym „ślubuję”:

„Ja uczeń Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach świadomie przyjmuję obowiązki:

- godnie reprezentować szkołę - ślubuję
- dbać o jej dobre imię - ślubuję,
- przestrzegać postanowień statutu szkoły – ślubuję,
- szanować mienie szkoły - ślubuję,
- osiągać dobre wyniki w nauce - ślubuję,
- z szacunkiem odnosić się do innych ludzi - ślubuję,
- szanować symbole narodowe - ślubuję,
- być dobrym Polakiem – ślubuję;

7) prowadzący podaje komendę „po ślubowaniu”

- ślubujący opuszczają ręce, reprezentanci klas powracają na swoje miejsca,
- uczestnicy przyjmują postawę „spocznij”,
- poczet sztandarowy przyjmuje postawę „spocznij”,
- sztandar przyjmuje postawę „do nogi”,

8) prowadzący zaprasza do zabrania głosu

- odbywają się zaplanowane wystąpienia;

9) na zakończenie części głównej uroczystości prowadzący podaje komendy: „proszę wstać”, „bacność”, „sztandar wyprowadzić”

- uczestnicy powstają i przyjmują postawę zasadniczą,
- poczet sztandarowy po przyjęciu postawy „zasadniczej” wyprowadza sztandar,
- sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”, a następnie postawę „na ramię w marszu”;

10) prowadzący podaje komendy: „spocznij”, „można usiąść”;

11) część artystyczna, jeżeli jest zaplanowana;

12) prowadzący podaje komendę: „proszę wstać”

- uczestnicy powstają,
- Dyrektor (Dyrektor z gośćmi) wychodzi;

13) opuszczenie sali przez uczestników.

5. Ceremoniał przekazania sztandaru przebiega w następujący sposób:

1) prowadzący podaje komendy: „proszę wstać”, „Dyrektor Szkoły”

- uczestnicy wstają,
- Dyrektor (Dyrektor z gośćmi) wchodzi na salę i zajmuje wyznaczone miejsce;

- 2) prowadzący podaje komendy: „baczność”, „sztandar wprowadzić”
  - uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”,
  - poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości trzymając sztandar w postawie „na ramię w marszu” i zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych – sztandar przyjmuje postawę „do nogi”, poczet sztandarowy w postawie „spocznij”;
- 3) prowadzący podaje komendę: „do hymnu”
  - uczestnicy w postawie „zasadniczej” odśpiewują hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego,
  - poczet sztandarowy w postawie zasadniczej,
  - sztandar w postawie „salutowanie w miejscu”;
- 4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „po hymnie”
  - uczestnicy przyjmują postawę „spocznij” i mogą usiąść,
  - sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”, a następnie postawę „do nogi”,
  - poczet sztandarowy w postawie „spocznij”;
- 5) prowadzący podaje komendę „nowy skład pocztu sztandarowego wystąpi”
  - uczestnicy przyjmują postawę „zasadniczą”,
  - nowy skład pocztu sztandarowego występuje i ustawia się z przodu sztandaru,
  - poczet sztandarowy w postawie „zasadniczej”,
  - sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”;
- 6) prowadzący podaje komendę „baczność” a następnie „sztandar przekazać”
  - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie,
  - chorąży podaje sztandar jednej z asysty i przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera asyście sztandar, a następnie trzymając sztandar w postawie „salutowanie w miejscu” przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”,
  - nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje brzeg sztandaru i przyjmuje sztandar;
- 7) prowadzący podaje komendę „ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”
  - uczestnicy stojąc nagradzają oklaskami ustępujący poczet sztandarowy,
  - ustępujący poczet sztandarowy przechodzi na wyznaczone miejsce,
  - poczet sztandarowy w postawie „zasadniczej”,

- sztandar w postawie „do nogi”;
  - 8) prowadzący podaje komendę „spocznij”,
    - uczestnicy przyjmują postawę „spocznij” i siadają,
    - poczet sztandarowy w postawie „spocznij”,
    - sztandar w postawie „do nogi”;
  - 9) prowadzący zaprasza do zabrania głosu
    - zaplanowane wystąpienia;
  - 10) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendy: „proszę wstać”, „baczność”, „sztandar wyprowadzić”
    - uczestnicy powstają i przyjmują postawę zasadniczą,
    - poczet sztandarowy po przyjęciu postawy „zasadniczej” wyprowadza sztandar,
    - sztandar przyjmuje postawę „prezentuj”, a następnie postawę „na ramię w marszu”;
  - 11) prowadzący podaje komendy: „spocznij”, „można usiąść”;
  - 12) część artystyczna, jeżeli jest zaplanowana;
  - 13) prowadzący podaje komendę: „proszę wstać”
    - uczestnicy powstają,
    - Dyrektor (Dyrektor z gośćmi) wychodzi;
  - 14) opuszczenie sali przez uczestników.
6. Zachowanie sztandaru podczas uroczystości patriotyczno-religijnych:
- 1) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend, poczet po przejściu przez kościół staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i zgromadzonych ludzi;
  - 2) w trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”;
  - 3) chorąży wykonuje sztandarem chwyt „prezentuj” w czasie Ewangelii i Błogosławieństwa, a podczas Podniesienia chorąży salutuje sztandarem (asystujący w postawie zasadniczej).
7. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

## § 26

1. Szkoły: Technikum i Branżowa Szkoła prowadzą kronikę.
2. Szkoły: Technikum i Branżowa Szkoła prowadzą Złotą Księgę Absolwentów, w której dokonuje się następujących wpisów:
  - 1) wpis absolwentów, którzy osiągnęli bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen 4,75) i zachowaniu (wzorowa ocena zachowania);
  - 2) wpis absolwentów, którzy uzyskali miano laureatów olimpiad przedmiotowych;
  - 3) wpis absolwentów, którzy wyróżnili się w sporcie i pracy społecznej oraz rozśławili dobre imię Zespołu.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

## § 27

1. Zespół używa pieczęci z nazwą i adresem:  
Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Wincentego Witosa  
ul. Ogrodowa 49  
16-400 Suwałki  
tel./fax 87 567-90-81
2. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy Zespołu i nazwy danej szkoły.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę danej szkoły.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają własnych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęci urzędowe nie zawierają nazwy Zespołu.

## § 28

1. Statut Zespołu powinien być w miarę potrzeb uaktualniany i zmieniany.
2. Z wnioskiem o uaktualnienie bądź zmianę Statutu może wystąpić Dyrektor oraz pozostałe organy Zespołu.
3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów.



§ 29

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają statuty Technikum, Branżowej Szkoły i Centrum.

§ 30

Sprawy nieujęte w statucie, a dotyczące działalności Zespołu, realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.