

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Józefa Piłsudskiego
w Okszowie**

STATUT



Okszów 2019

Spis treści:

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	5
Wykonanie zadań	6
DYREKTOR.....	11
RADA PEDAGOGICZNA	13
RADA RODZICÓW	15
SAMORZĄD UCZNIOWSKI (SŁUCHACZY)	15
WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ.....	16
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ	17
ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI	19
BIBLIOTEKA SZKOLNA	21
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	21
INTERNAT SZKOLNY	22
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
Zadania nauczycieli.....	24
Zadania pedagoga szkolnego.....	25
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ICH ZADANIA	25
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I Z INSTYTUCJAMI.....	27
ROZDZIAŁ VI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	27
ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	29
Przepisy ogólne	29
Cele i zadania WO.....	30
Zasady oceniania	31
Zasady klasyfikowania i promowania uczniów	36
Regulamin ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania	41
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych	44
Warunki ukończenia kursu kwalifikacyjnego	49
OPIEKA I POMOC UCZNIOM (SŁUCHACZOM).....	49
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW (SŁUCHACZY)	50
Procedura skreślenia ucznia (słuchacza) z listy.....	50
ROZDZIAŁ VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ (SŁUCHACZA)	51
NAGRODY I KARY	54
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	56

§ 1

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Szkoła jest zespołem szkół publicznych ponadpodstawowych dla młodzieży oraz dorosłych i nosi nazwę:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszowie
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zaś w zakresie przedmiotów ogólnokształcących Kurator Oświaty w Lublinie.
4. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego zawierają w górnej części nazwę Zespołu, pod nią – nazwę szkoły.
5. Pieczęcie urzędowe z godłem zawierają w otoku nazwę szkoły.
6. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszowie,
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć każdą ze szkół, o których mowa w § 3,
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu, który pełni równocześnie funkcję dyrektora każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w charakterze nauczyciela Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszowie.

§ 3

1. Siedziba szkoły znajduje się w Okszowie, Powiat Chelmski.
2. Adres szkoły: Okszów Kolonia ul. Szkolna 2, 22-105 Okszów, numery telefonów: szkoły tel. 82 5690722, fax 82 5690732, internat 82 5690778.
3. W skład zespołu szkół wchodzi:
 - 1) technikum kształcące w zawodach:
 - a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych – pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - c) technik technologii żywności – pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - d) technik weterynarii – pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - e) technik hodowca koni – pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - f) technik inżynierii środowiska i melioracji - pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - g) technik agrobiznesu – pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - h) technik turystyki wiejskiej – pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - i) technik rolnik - pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej

- 2) branżowa szkoła I stopnia dla młodzieży i dorosłych trzyletnia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik-operator pojazdów rolniczych,
 - b) rolnik,
 - c) kucharz,
 - d) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego.
- 3) branżowa szkoła II stopnia dla młodzieży i dorosłych dwuletnia na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.
- 4) szkoła policealna dla młodzieży i dorosłych (dwuletnia – zaoczna) kształcąca w zawodach:
 - a) technik weterynarii,
 - b) technik turystyki wiejskiej.
- 5) kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w zakresie kwalifikacji: ROL.3 – „Prowadzenie działalności rolniczej”
4. Z dniem 1 września 2019 roku dokonuje się przekształcenia dotychczasowego czteroletniego technikum w pięcioletnie. W latach szkolnych 2019/20 – 2022/23 w pięcioletnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
5. Szkoła może wprowadzić nowe zawody po otrzymaniu zgody organu prowadzącego oraz powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy.
6. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz zwyczajowy ceremoniał szkolny.

§ 4

Podstawową jednostką organizacyjną każdej z wymienionych w §3 szkół jest oddział.

§ 5

1. Bazę dydaktyczną w zespole szkół stanowi:
 - 1) budynek szkoły, w której mieści się:
 - a) 17 sal lekcyjnych
 - b) dwie pracownie komputerowe ze stałym dostępem do Internetu,
 - c) pracownia biologiczna,
 - d) pracownia matematyczno-fizyczna,
 - e) pracownia agrotechniki,
 - f) pracownia geograficzno – historyczna,
 - g) pracownia mechanizacji rolnictwa,
 - h) pracownia produkcji rolniczej,
 - i) dwie pracownie gastronomiczne,
 - j) pracownia ekonomiczna,
 - k) pracownia języków obcych,
 - l) sala multimedialna ze stałym dostępem do Internetu,
 - m) biblioteka z czytelnią i internetowym centrum informacji multimedialnej ze stałym dostępem do Internetu,
 - n) dwie pełnowymiarowe sale gimnastyczne przystosowane do uprawiania zespołowych gier sportowych,
 - o) pomieszczenie do ćwiczeń siłowych,
 - p) pomieszczenie do ćwiczeń gimnastycznych.
 - 2) warsztaty szkolne przeznaczone do praktycznej nauki zawodu, które swoją działalność opierają o oddzielny regulamin, w skład których wchodzi:
 - a) pracownia obróbki ręcznej,
 - b) pracownia obróbki mechanicznej,

- c) pracownia obróbki plastycznej,
 - d) pracownia – spawalnia elektryczna i gazowa,
 - e) pracownia maszyn rolniczych,
 - f) pracownia pojazdów rolniczych,
 - g) pracownia technologii gastronomicznej i obsługi klienta.
 - h) pracownia produkcji rolniczej – gospodarstwo rolne specjalizujące się w uprawie i hodowli bydła mlecznego.
- 3) internat szkolny ze 100 miejscami noclegowymi, ze stołówką i świetlicą, działający w oparciu o odrębny regulamin,

§ 6

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.
2. Zespół Szkół może gromadzić dochody własne uzyskiwane z:
 - 1) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
 - 2) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
 - 3) odszkodowań i wypłat za utracone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu jednostki budżetowej,
 - 4) działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych i informacyjnych,
 - 5) opłat za duplikaty świadectw,
 - 6) tytułu opłat za wyżywienie i zakwaterowanie uczniów i młodzieży w internacie, ponoszonych przez rodziców lub opiekunów.
3. Zespół Szkół na podstawie zgody Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi tworzy rachunek dochodów własnych, na którym będą gromadzone wyżej wymienione dochody.
4. Dochody własne jednostki przeznaczone są na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem dochodów, cele wskazane przez darczyńcę, remont lub odtworzenie mienia.

§ 7

Kształcenie w szkole odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Ustawie Prawo Oświatowe, Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej oraz zarządzeniach Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 8

1. Zespół Szkół pełni funkcje: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz realizuje swoje cele i zadania w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i przepisy wydane na jej podstawie oraz *Program wychowawczo – profilaktyczny*, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a w szczególności:
 - 2) umożliwi zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zgodnie z programami i planami nauczania. Plan nauczania ustala okres nauki w szkole i określa przedmioty wchodzące w zakres kształcenia zawodowego.

- 3) wyposaża ucznia w szeroką i kompleksową wiedzę w zakresie poznania nowych technik i technologii z dziedziny rolnictwa i zawodów związanych z rolnictwem
 - 4) pomaga uczniom w odkrywaniu predyspozycji i wyborze dalszej drogi życiowej.
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
 - 6) przygotowuje uczniów do podejmowania zadań w warunkach konkurencji na rynku pracy,
 - 7) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i społecznych w oparciu zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
 - 8) umożliwia uczniom rozwijanie swojej osobowości i zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych, w organizacjach uczniowskich, zespołach sportowych i artystycznych, zajęć organizowanych poza terenem szkoły.
 - 9) kształtuje postawy patriotyczne, zamiłowanie do ojczyzny oraz poszanowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego kraju, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata
 - 10) rozbudza wrażliwość na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego oraz płynące zagrożenia cywilizacyjne i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony zdrowia, środowiska i ekologii
 - 11) gwarantuje uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne oraz zapobiega wszelkiej dyskryminacji
2. Zespół Szkół zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez współpracę wychowawców, rodziców oraz prawnych opiekunów ucznia z odpowiednimi dla danej sytuacji placówkami.
 3. Zadania opiekuńczo-wychowawcze realizowane są na podstawie planu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół, opracowanego na cykl kształcenia, a corocznie uzupełniane planem działań profilaktyczno-wychowawczych przez komisję powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół.
 4. Przydział czynności obowiązkowych dla nauczycieli oraz pracowników Zespołu dokonywany jest na podstawie arkusza organizacyjnego opracowanego przez dyrektora Zespołu Szkół na dany rok szkolny.
 5. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącym w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą /opiekunem.

§ 9

Wykonanie zadań

1. Szkoła realizuje podstawy programowe z przedmiotów ogólnych i zawodowych w oparciu o ramowe programy nauczania.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają możliwość wyboru programu nauczania ze szkolnego zestawu programów nauczania lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.
3. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom (słuchaczom) treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodnie z zapisami Wewnątrzszkolnego Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowego oceniania.

5. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów (słuchaczy) do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
8. Dyrektor Zespołu może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
9. Indywidualny program lub tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania i odbywa się według następujących zasad:
 - 1) indywidualny program, tok nauki może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym. Opracowuje go nauczyciel danego przedmiotu. Program nauki powinien sprzyjać ukończeniu szkoły przez ucznia.
 - 2) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone przez organ prowadzący. Zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
 - 3) z wnioskiem do Dyrektora o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić:
 - a) uczeń za zgodą rodziców lub słuchacz,
 - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 4) do wniosku powinna być dołączona opinia z Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia oraz projekt planu nauczania.
 - 5) uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 6) decyzje w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 - 7) do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskiwane w indywidualnym toku nauki. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce: „indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.
 - 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek poradni uczeń może kształcić się w sposób zindywidualizowany (w domu lub szkole) wg zmodyfikowanego programu, uczeń taki zwolniony jest z wychowania fizycznego. Może być również oceniany według indywidualnej skali wymagań. Organizatorem procesu nauczania takiego ucznia jest dyrektor Zespołu Szkół.
10. Szkoła umożliwi uczniom uczestnictwo w nauczaniu religii.
 - 1) rodzice mogą kierować swoje dzieci – wypełniając stosowną deklarację – na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole,
 - 2) rodzice mogą wycofać swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do Dyrektora Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 3) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
11. Uczniowie niepełnoletni nie biorą udziału w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” jeżeli ich rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Z kolei uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, pod warunkiem, że zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tych zajęciach.

12. Szkoła umożliwi uczniom zamieszkanie w internacie oraz korzystanie ze stołówki.
13. Szkoła organizuje opiekę uczniom niepełnosprawnym.

§ 10

W Zespole Szkół odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe. Zasady przeprowadzania i odbywania praktyk są zawarte w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu. - rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391)

§ 11

Absolwenci szkoły mogą się zrzekać i korzystać z obiektów szkolnych za odpłatnością.

§ 12

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo - profilaktyczny obowiązujący w Zespole Szkół.
2. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
3. Zadania wychowawcy oraz tryb dokonywania zmiany wychowawcy klasy zawarte są w Programie Wychowawczo – profilaktycznym.
4. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

§ 13

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. W tym zakresie przyjmuje się następujące zasady działania:
 - 1) w celu wyeliminowania napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi (słuchaczowi) zostanie zapewniona pomoc w ramach zespołu wyrównania wiedzy oraz indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli i kolegów,
 - 2) w kontekście rozwiązywania trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka (wywiady środowiskowe), rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, natomiast w przypadkach szczególnych kontakt z Poradnią Rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
 - 3) uczniom (słuchaczom) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy.
2. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi szkoły (Policja, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Sąd Rodzinny, Centrum Pomocy Dziecku i Rodzinie w Chełmie, miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej.)
3. Zapewnia się uczniom w razie potrzeby pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez pedagoga szkolnego i kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Chełmie:
 - 1) pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej poprzez prowadzenie zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - d) porad i konsultacji
 - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć w zależności od potrzeb
 - f) warsztatów i szkoleń
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole i placówce rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- a) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym: wychowawcę klasy
 - b) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę
 - c) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami
 - d) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia
 - e) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
4. Sprawuje i zapewnia się opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych a także w trakcie imprez szkolnych i wycieczek poprzez:
- 1) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych w czasie prowadzonych zajęć, oraz w trakcie imprez szkolnych i wycieczek
 - a) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela,
 - b) podczas imprez szkolnych, zajęć poza terenem szkoły, wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele je organizujący oraz wyznaczeni przez dyrektora inni nauczyciele,
 - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem, wg następujących zasad:
 - a) dyżur rozpoczyna się przed lekcjami o godz. 7⁴⁵ i jest pełniony w czasie przerw między lekcjami,
 - b) dyżur pełniony jest na korytarzach,

- c) dyżurujący nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia uczniów,
 - d) za niedopełnienie obowiązków dyżurujący nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną,
 - e) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo
- 4) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów,
 - 5) zainstalowanie monitoringu w budynku szkoły i internatu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki.
 - 6) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
5. Opiekuje się uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy poprzez:
- 1) wnioskowanie o stałą bądź doraźną pomoc materialną,
 - 2) zwolnienie z opłaty za ubezpieczenie,
 - 3) udzielenie pomocy materialnej (w miarę posiadanych środków z funduszy Rady Rodziców).
6. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny wdanym typie szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły kierując się dobrem młodzieży może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy klasy. Zmiana na stanowisku wychowawcy klasy może nastąpić w sytuacjach:
- 1) losowych (urlop, choroba i inne),
 - 2) na uzasadnioną prośbę własną wychowawcy
 - 3) na uzasadniony wniosek uczniów lub rodziców /opiekunów prawnych/,
 - 4) decyzją dyrektora szkoły
 - 5) na wniosek osób sprawujących nadzór pedagogiczny.
7. W szkole (za zgodą organu prowadzącego i w miarę posiadania środków finansowych) powinien być zatrudniony doradca zawodowy.
- 1) Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę posiadającego odpowiednie kwalifikacje planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają wspólne organy, którymi są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski (Słuchaczy),

§ 15

Dyrektor

1. Dyrektor kierując Zespołem Szkół odpowiada za całą jego działalność.
2. Do najważniejszych zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Szkół i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad kancelarią, do której zadań należy:
 - a) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem oraz techniczną obsługą korespondencji,
 - b) prowadzenie archiwum Zespołu Szkół,
 - c) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów (słuchaczy) oraz wszystkich pracowników szkoły,
 - d) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla wszystkich pracowników Zespołu Szkół,
 - e) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
 - f) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
 - 6) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych,
 - 8) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - 9) zwoływanie Rady Pedagogicznej będąc jej przewodniczącym,
 - 10) współdziałanie z pozostałymi organami Zespołu Szkół,
 - 11) zmiana lub wprowadzenie nowych zawodów w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty,
 - 12) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Zespołu Szkół,
 - 13) opracowywanie planu finansowego Zespołu Szkół i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu,
 - 14) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu finansowego po zamknięciu bilansu Zespołu Szkół, na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku finansowego,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością internatu i gospodarstwa szkolnego,
 - 16) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących uczniów,
 - 17) podejmowanie odwołań w zakresie rozstrzygania spraw spornych dotyczących ogólnej działalności Zespołu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim (Słuchaczy) – stosownie do kompetencji tych organów,
3. Dyrektor również :

- 1) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczeniach możliwości wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
- 2) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
- 3) zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, głęboka dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- 4) Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - a) wnoszenie na teren szkoły oraz posiadanie broni palnej i białej, niebezpiecznych gazów, przedmiotów i narzędzi zagrażających zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - b) picia alkoholu lub przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego, potwierdzone w drodze obowiązujących badań,
 - c) dokonania kradzieży lub innego umyślnego niszczenia mienia uczniów, pracowników i szkoły,
 - d) wyłudzenia pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów,
 - e) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
 - f) posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu,
 - g) notoryczne wchodzenie w konflikt z obowiązującym prawem poza szkołą (kradzieże, rozboje, wandalizm, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków itp. działających środków),
 - h) systematyczne naruszanie obowiązków szkolnych, polegające na opuszczaniu zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia powyżej 50%, uzyskiwaniu ocen niedostatecznych z większości obowiązkowych zajęć edukacyjnych i braku zainteresowania rodziców, przy udokumentowanym wyczerpaniu wszelkich sposobów interwencji wychowawcy klasy.
4. Dyrektor ma obowiązek zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego (Słuchaczy) przed ostatecznym ustaleniem oceny pracy nauczyciela.
5. Dyrektor decyduje o skreśleniu uczniów (słuchaczy) z listy, stanowiąc jednocześnie pierwszą instancję zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Dyrektor w zależności od aktualnych potrzeb może powołać poprzez zarządzenia różne komisje, np.:
 - 1) komisję socjalną
 - 2) komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - 3) inwentaryzacyjną,
 - 4) komisję do spraw zakładowych norm zużycia paliwa,
 - 5) komisję do spraw przeglądu obiektów i stanowisk pracy,
 - 6) komisję do spraw ewaluacji statutu.
7. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom (słuchaczom) i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Zespole

- Szkół, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Zespół Szkół i poza jej terenem – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania dla pracowników Zespołu Szkół różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami (słuchaczami), oraz do przeszkolenia wszystkich pracowników Zespołu Szkół w zakresie udzielania pierwszej pomocy, a także do zaznajamiania ich ze sposobami postępowania w razie wypadku, pożaru lub klęski żywiołowej.
 9. Dyrektor w zakresie bhp odpowiada ponadto za:
 - 1) ubezpieczenie uczniów (słuchaczy) od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 2) okresowe badania lekarskie pracowników,
 - 3) powoływanie zespołów powypadkowych i sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla pracowników i uczniów (słuchaczy),
 - 4) sporządzanie wniosków w sprawie odszkodowań powypadkowych pracowników do ZUS i firm ubezpieczeniowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji wypadków,
 - 6) prowadzenie rejestru chorób zawodowych i podejrzeń o choroby zawodowe nauczycieli,
 - 7) zapewnienie technicznych warunków bezpieczeństwa nauki oraz pracy, a zwłaszcza instalacji elektrycznych, odgromowych, gazowych i wodno-kanalizacyjnych,
 - 8) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego budynku i jego otoczenia, a zwłaszcza pomieszczeń kuchennych, stołówki i sanitariatów,
 - 9) oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia gaśnicze,
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp oraz spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz korespondencji w tych sprawach, wykonywanie zaleceń pokontrolnych stacji sanitarno-epidemiologicznej, straży pożarnej i inspekcji pracy,
 - 11) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach bhp – działalność społecznego inspektora pracy,
 - 12) właściwe usytuowanie gaśnic i zaopatrzenie apteczek pierwszej pomocy,
 - 13) właściwe urządzenie pod względem bhp obiektów szkolnych, placów, przejść, korytarzy, klatek schodowych.
 10. Dyrektor wyznacza pracowników pedagogicznych, o odpowiednich kwalifikacjach, na kierowników wycieczek lub imprez szkolnych.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest ciałem kolegialnym realizującym statutowe zadania Zespołu Szkół w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania

- uczniów, oraz w miarę bieżących potrzeb, natomiast plenarne po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu Szkół,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów (słuchaczy),
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (słuchaczy).
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczania do egzaminu klasyfikacyjnego uczniów, którzy mają opuszczone i nieusprawiedliwione więcej niż 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 11. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.
 12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie Zespołu Szkół oraz uchwała go zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół lub przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora lub stanowiska kierowniczego na kolejną kadencję. W przypadku określonym wyżej, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków lub przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 17. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w szczególności mogących naruszyć dobra osobiste uczniów (słuchaczy), ich rodziców (opiekunów prawnych), pracowników Zespołu Szkół.

§ 17

1. W Zespole Szkół działają:
 - 1) Zespół przedmiotów ogólnokształcących
 - 2) Zespół przedmiotów zawodowych
 - 3) Zespół wychowawczy
2. Na czele zespołu stoi przewodniczący, którego powołuje dyrektor Zespołu Szkół.

Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy gromadzonych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 4) podejmowanie działań usprawniających statutową działalność szkoły,
 - 5) umacnianie dydaktycznej i wychowawczej funkcji szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkół.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) 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,
 - 2) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników oraz harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu Szkół.
 - 4) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia w sprawie programów – profilaktycznego i wychowawczego – programy te ustala dyrektor Zespołu Szkół. Program ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów, darowizn oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Samorząd Uczniowski (Słuchaczy)

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą przewodniczący zespołów klasowych. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski (Słuchaczy) jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
6. Samorząd Uczniowski (Słuchaczy) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności zaś dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia (słuchacza) takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu Szkół, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkół,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego (słuchaczy),
 - 7) opiniowanie w przypadkach skreśleń uczniów (słuchaczy) z listy przed podjęciem uchwały przez radę pedagogiczną.
 - 8) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom
7. Organami Samorządu Uczniowskiego (Słuchaczy) są:
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego (Słuchaczy),
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego (Słuchaczy),
 - 3) Komisja Rewizyjna.

§ 21

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie (słuchacze) przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski (Słuchaczy).
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski (Słuchaczy) przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Zespołu Szkół zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 22

Współdziałanie organów Zespołu Szkół

1. Każdy organ Zespołu Szkół planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września rozpoczynającego

rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Zespołu Szkół w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu Szkół.

2. Każdy organ Zespołu Szkół po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu Szkół, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Zespołu Szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor Zespołu Szkół zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Zespołu Szkół sieci kompetencyjnej organów kierujących Zespołem Szkół opracowanej na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego statutu.
5. Uchwały organów Zespołu Szkół prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Zespole Szkół, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora Zespołu Szkół w zbiorze pt.: „Uchwały organów Zespołu Szkół.”
6. Spory kompetencyjne między organami Zespołu Szkół rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do ww. komisji. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza sam swojego przedstawiciela – nauczyciela.
7. Kadencja komisji trwa 3 lata.
8. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na 3 letnią kadencję.
9. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, przy czym te rozstrzygnięcia są ostateczne.
10. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skarg organu, którego kompetencje naruszono.
11. Organ, którego winę ustalono w wyniku pracy komisji, musi naprawić skutki swojego działania w terminie ustalonym przez komisję, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
12. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do wiadomości na piśmie pozostałym organom Zespołu Szkół, poprzez ich przedstawicieli uczestniczących w pracach komisji.

§ 23

Rozdział IV. Organizacja pracy Zespołu Szkół

1. Za prawidłową organizację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, letnich i zimowych, określa się corocznie w oparciu o Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego i nadzorującego, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji określa liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez dysponenta środków finansowych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
7. Liczba uczniów w oddziale w klasie pierwszej powinna być zgodna z wytycznymi organu prowadzącego.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Zajęcia wychowawcze w internacie prowadzone są w grupach wychowawczych.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych także 45 minut, przerwy międzylekcyjne według ustalonego harmonogramu, w tym tzw. długa 15 minutowa przerwa.
12. Godzina zajęć wychowawczych w internacie jest godziną zegarową.
13. Podziału oddziałów na grupy zajęciowe dokonuje się w oparciu o aktualne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz zalecenia programowe i wymogi bhp.
14. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone, poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek dydaktycznych i wyjazdów szkoleniowych.
15. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów (słuchaczy). Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów (słuchaczy) w grupie może być niższa.
16. Nowe kierunki kształcenia ustala dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty i Powiatowej Rady Zatrudnienia
17. Uczniowie szkoły odbywają praktyki zawodowe wynikające z programu nauczania, w terminie i miejscu zaakceptowanym przez Dyrektora Szkoły.
18. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych, gospodarstwie przyszkolnym, warsztatach szkolnych.
19. Uczniowie szkoły mogą odbywać praktyki zawodowe w firmach produkcyjnych, indywidualnych gospodarstwach rodzinnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a właścicielem. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę w tych firmach sprawuje właściciel bądź szef firmy (gospodarstwa).
20. Kontrolę przebiegu praktyk pełni kierownik praktycznej nauki zawodu, bądź inny wyznaczony nauczyciel szkoły.
21. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 24

1. Zespół Szkół prowadzi kształcenie w szkołach dla dorosłych -szkole policealnej i na kursie kwalifikacyjnym.
2. Za prawidłową organizację kształcenia odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych

- w szkolnym planie nauczania dla zawodu – technik turystyki wiejskiej w szkole policealnej i rolnik na kursie kwalifikacyjnym.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
 5. W czasie zajęć praktycznych oddział dzieli się na grupy z uwzględnieniem budżetu Zespołu Szkół oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania.
 6. Słuchacze szkoły odbywają praktyki zawodowe wynikające z programu nauczania w terminie i miejscu zaakceptowanym przez Dyrektora Szkoły, również poza siedzibą szkoły.
 7. Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu zawarte są w Regulaminie praktycznej nauki zawodu.
 8. Kształcenie w szkołach dla dorosłych prowadzone jest w formie zaocznej. Zajęcia ze słuchaczami – konsultacje zbiorowe odbywają się wg ustalonego harmonogramu przez dwa dni (piątek, sobota).
 9. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych są zajęcia dydaktyczne – konsultacje prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć praktycznych także 45 minut.
 10. Nauczyciela prowadzącego zajęcia w szkole dla dorosłych również obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, za pracę w dni wolne od pracy (sobota), zgodnie z przepisami prawa pracy, przysługuje mu inny dzień wolny. W szczególnych przypadkach dopuszczalny jest sześciodniowy tydzień pracy, ale za pisemną zgodą nauczyciela,

§25

Zasady sprawowania opieki

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia. W razie nieobecności nauczyciela opiekę powierza się nauczycielowi zastępującemu.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek zorganizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, jako opiekunowie. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być nauczyciel o odpowiednich kwalifikacjach – ukończony kurs kierowników wycieczek lub inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika, lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek
3. Przyjmuje się następującą liczebność grup uczniów:
 - 1) przy wyjściu lub wyjeździe poza teren szkoły w obrębie miejscowości będącej siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze powinien być zapewniony minimum jeden opiekun na 30 uczniów, przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji opieka powinna być zwiększona,
 - 2) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony minimum jeden opiekun na 15 uczniów,
 - 3) na obozach stałych specjalistyczno-sportowych liczebność grupy nie powinna przekraczać 20 uczniów na jednego wychowawcę, w przypadku wycieczek wysokogórskich, spływów kajakowych, żeglarsstwa, wioślarstwa liczba uczniów nie może przekraczać 10 uczniów na jednego wychowawcę.

- 4) Na wycieczkach rowerowych: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób.
4. W wyżej wymienionych formach sportu i rekreacji nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Opiekunowie wycieczki zobowiązani są sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu na miejsca docelowe.
6. Obowiązująca dokumentacja na wycieczkach:
 - 1) karta wycieczki (zawiera: cel i założenia programowe wycieczki, trasę wycieczki, termin, liczbę uczestników, nazwiska opiekunów wycieczki i kierownika, środki lokomocji),
 - 2) obowiązki kierownika wycieczki,
 - 3) regulamin wycieczki,
 - 4) obowiązki opiekunów wycieczki.
7. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa dyrektor szkoły opracowując harmonogram dyżurów.
8. Opiekę nad uczniami realizującymi program praktycznej nauki zawodu oraz w czasie przerw w zajęciach z praktycznej nauki zawodu sprawują nauczyciele, którzy realizują program z daną grupą uczniów wg zasady, że każdy nauczyciel odpowiada za przydzieloną mu grupę zgodnie z harmonogramem przejść. W przypadku nieobecności nauczyciela odpowiedzialny jest nauczyciel zastępujący.
9. W warsztacie szkolnym wyodrębnia się następujące stanowiska robocze:

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko robocze</i>
1.	Ręczna obróbka metali
2.	Mechaniczna obróbka metali
3.	Elektrotechnika
4.	Spawanie gazowe i elektryczne
5.	Naprawa pojazdów
6.	Naprawa maszyn rolniczych
7.	Obróbka plastyczna (kuźnia)

§ 26

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku Zespołu Szkół decyduje pracownik szkoły, dyżurujący nauczyciel, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa harmonogram.
4. Za organizację szatni szkolnej oraz bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni.

§ 27

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów (słuchaczy), zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka bierze udział w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły poprzez:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługę użytkowników i prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - 5) rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów (słuchaczy) związanych z nauką w szkole i indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 6) przygotowywanie uczniów (słuchaczy) do samokształcenia korzystania z różnych źródeł informacji.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
4. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści. Jej integralną część stanowi Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, wyposażone w stanowiska komputerowe, z bezpośrednim dostępem do Internetu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z ICIM określa regulamin ICIM.
6. Gromadzenie zbiorów uzależnione jest od zapotrzebowania nauczycieli i uczniów (słuchaczy), analizy obowiązujących programów nauczania, oferty rynkowej i możliwości finansowych Zespołu Szkół.
7. Lokal biblioteki wyposażony jest w odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.
8. Godziny pracy biblioteki pozwalają na dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły.
10. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin, przy czym jednostka zajęć trwa 60 minut.
11. Bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki.
12. Bibliotekarz wykonuje zadania pedagogiczne:
 - 1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) prowadzi działalność informacyjną i doradczą,
 - 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,
 - 5) analizuje stan czytelnictwa uczniów (słuchaczy).
13. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki Zespołu Szkół określa regulamin biblioteki.

§ 28

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) udostępnia zbiory,
 - 2) udziela informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) informuje uczniów (słuchaczy) i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 4) prowadzi różne formy informacji o książkach,

- 5) prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów (słuchaczy) jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 6) udziela pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
 - 7) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom (słuchaczom) warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,
 - 8) analizuje stan czytelnictwa uczniów (słuchaczy).
2. W zakresie pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi i ewidencjonuje zbiory,
 - 2) konserwuje i selekcjonuje zbiory,
 - 3) opracowuje bibliotecznie zbiory,
 - 4) organizuje warsztat informacyjny,
 - 5) organizuje udostępnianie zbiorów,
 - 6) opiekuje się Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
 3. W zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) prowadzi poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, informuje rodziców o czytelnictwie uczniów (słuchaczy),
 - 2) organizuje, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczki do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
 - 3) uzyskuje i upowszechniania materiały informacyjne oraz zachęca uczniów (słuchaczy) do udziału w imprezach czytelniczych.

§ 29

Internat szkolny

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat o liczbie 100 miejsc.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest odpłatne. W wyjątkowych sytuacjach jeżeli jest niski dochód na jednego członka rodziny wychowanek może być zwolniony z części opłaty za zakwaterowanie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odstępuje się od zapewnienia mieszkańcom internatu całodobowego wyżywienia:
 - 1) dieta lekarska,
 - 2) trudne warunki materialne,
 - 3) odmienny styl życia (np. wegetariański)
 - 4) ze względu na wyznanie religijne.
6. Powyższe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie przy współdziałaniu rodziców.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 wychowanków.
8. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny tygodniowo wynosić 49 godzin zegarowych.
9. Opiekun nocny sprawuje opiekę w godzinach nocnych od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano.

§ 30

1. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół zapewniania pomieszczenia:
 - 1) dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego (słuchaczy) i świetlicy szkolnej w internacie,
 - 2) dla biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
 - 3) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z boiskami,
 - 4) plac szkolny,
 - 5) dla związków zawodowych
 - 6) archiwum,
 - 7) szatnie,
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 31

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi według przepisów dla poszczególnych grup zawodowych.

§ 32

1. W szkole mogą być tworzone następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciel,
 - 4) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 5) kierownik internatu,
 - 6) pedagog szkolny,
 - 7) bibliotekarz,
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) starszy referent,
 - 5) specjalista,
 - 6) referent,
 - 7) woźny,
 - 8) rzemieślnik,
 - 9) konserwator,
 - 10)robotnik do pracy lekkiej,
 - 11)robotnik do pracy ciężkiej,
 - 12)kucharz,
 - 13)pomoc kucharza,
 - 14)starszy referent,
 - 15)sprzątaczką,
 - 16)szatniarz
3. Obowiązki wyżej wymienionych pracowników określa dyrektor szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
4. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust 1, określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 33

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zadania nauczycieli

1. Rzetelna realizacja podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej,
2. Dążenie do pełnego rozwoju osobowości ucznia (słuchacza) i własnej.
3. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
4. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Terminowa realizacja programu nauczania w zakresie ramowych przedmiotów.
6. Realizacja zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Systematyczne ocenianie uczniów, kierując się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów (słuchaczy) oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów (słuchaczy).
8. Właściwe pod względem merytorycznym i rzeczowym przygotowanie się do zajęć.
9. Systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
10. Ścisła współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, Radą Rodziców, Samorządem, dyrekcją szkoły, wychowawcami oraz kierownikiem internatu.
11. Udział w pracy rady pedagogicznej, udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych, szkoleniach, kursach – celem podniesienia kwalifikacji.
12. Udział w pracach komisji lub w zespołach w zależności od potrzeb na polecenie dyrektora Zespołu Szkół.
13. Przestrzeganie zasad bhp, przeciwpożarowych w trakcie różnorodnych zajęć.
14. Dbałość o estetykę przydzielonych pomieszczeń oraz otoczenia.
15. Terminowe wykonywanie badań okresowych oraz posiadanie książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych z aktualnymi badaniami wpisanymi przez lekarza.
16. Właściwe wykorzystywanie i poszanowanie przydzielonego mienia szkoły, pomocy naukowych, zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem.
17. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
18. Pełnienie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
19. Uczestnictwo w komisjach powypadkowych przy rozpatrywaniu wypadków podległych uczniom lub współpracownikom.
20. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
21. Odpowiedzialność dyscyplinarna – z tytułu naruszenia regulaminu pracy, karna – z tytułu naruszenia prawa karnego.
22. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
23. Poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni przed klasyfikacją końcową.
24. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
25. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach i przed salą gimnastyczną odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym planem dyżurów oraz regulaminem dyżurowania.
26. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
27. Dyżur międzylekcyjny rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

28. Dbanie o bezpieczeństwo na terenie szkoły dotyczy zakazu bójek, biegania, ślizgania się, siadania na parapetach okien, jak również całowania się, obściskiwania się w czasie przerw i podczas lekcji.
29. Nauczyciele winni zgłaszać dyrekcji Zespołu Szkół o nieprawidłowych zachowaniach uczniów (słuchaczy).
30. W Zespole Szkół zamontowany jest system elektronicznego monitoringu wizyjnego z cyfrową archiwizacją obrazu.

§ 34

Zadania pedagoga szkolnego

Pedagog szkolny:

- 1) rozpoznaje warunki rodzinne, zdrowotne, materialne uczniów.
- 2) wspiera młodzież w rozwiązywaniu problemów powstających na tle:
 - a) konfliktów rodzinnych,
 - b) niepowodzeń szkolnych,
 - c) zaburzeń rozwojowych,
 - d) niedomagań zdrowotnych,
 - e) trudności materialnych i innych.
- 3) Opiekuje się uczniami z grup dyspanseryjnych oraz zagrożonymi demoralizacją i patologią społeczną.
- 4) Udziela pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w codziennej pracy z młodzieżą, w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 5) Udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
- 6) Organizuje współpracę szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozy, poradnictwa i terapii.
- 7) Organizuje opiekę nad środowiskiem wychowawczym ucznia, współpracując z instytucjami wspomagającymi opiekę i wychowanie.
- 8) Przeprowadza działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnymi i resocjalizacyjnymi.
- 9) Dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 10) Opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora Zespołu Szkół,
- 11) Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 12) Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zespoły nauczycieli i ich zadania

§ 35

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole tworzy się zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (słuchaczy) oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu oraz wyposażaniu pracowni dydaktycznych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespół nauczycieli uczących w jednym oddziale tworzy zespół klasowy. Do zadań tego zespołu należy współpraca w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracy przewodniczy wychowawca klasy.
 6. Możliwe jest powoływanie przez dyrektora szkoły doraźnych zespołów zadaniowych np.: ds. ewaluacji statutu, promocji szkoły, ewaluacji wewnętrznej itp.

§ 36

1. Powołuje się Zespół Wychowawczy w którego skład wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel wychowawców internatu.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora w ramach przydziału czynności.
3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
 - 1) koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych,
 - 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych,
 - 3) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych w szkole,
 - 4) ewaluacja realizacji programu wychowawczego szkoły,
 - 5) monitorowanie statutu Zespołu Szkół w prawach i obowiązkach ucznia (słuchacza),
 - 6) wspieranie dyrektora Zespołu Szkół w sprawach nadzoru nad uczniami,
 - 7) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi.

§ 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych innych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji wyżej wymienionych zadań, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzinami różne formy życia zespołowego,
3. Wychowawca ponadto:
 - 1) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, udzielając im pomocy w działaniach wychowawczych,
 - c) włącza ich w sprawy życia klasy, szkoły.

- 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. W przypadku trudności wychowawczych, nieobecności uczniów, wystąpienia możliwości braku klasyfikacji, promowania uczniów – wychowawca zobowiązany jest do częstych kontaktów z prawnymi opiekunami uczniów – spełniając tym samym wymogi aktualne obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.
6. Początkujący nauczyciel-wychowawca powinien korzystać z pomocy i doświadczenia zawodowego starszych nauczycieli.
7. Wychowawca jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w określonym terminie.

§ 38

Współpraca z rodzicami i z instytucjami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży poprzez:
 - 1) udział rodziców (opiekunów prawnych) we wspólnych zebraniach z nauczycielami,
 - 2) udział rodziców w imprezach okolicznościowych organizowanych w szkole lub przez szkołę z udziałem młodzieży,
 - 3) udział rodziców (opiekunów prawnych) w pracach szkoły.
 - 4) zapewnić rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) zapewnić możliwość uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

§ 39

1. Zespół Szkół w zależności od potrzeb współpracuje z różnymi instytucjami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, strażą miejską, policją.

§ 40

Rozdział VI. Zasady rekrutacji uczniów

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół mogą ubiegać się absolwenci 8 letniej szkoły podstawowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół kształcącej w zawodzie, powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły, dyrektor Zespołu Szkół powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. O kolejności przyjęć kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej decyduje liczba zgromadzonych przez nich punktów rekrutacyjnych, a w razie równej liczby tych punktów dodatkowe kryteria jakimi są udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim. Jeżeli powyższe kryteria nie są rozstrzygające, decyzję o przyjęciu podejmuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
5. Przy ustalaniu liczby punktów osiąganych przez kandydatów brane są pod uwagę kryteria zawarte w statucie szkoły, uwzględniające:

- 1) typy szkół:
 - a) technikum kształcące w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki , technik inżynierii środowiska i melioracji, technik technologii żywności – oceny z języka polskiego, matematyki, geografia, języka obcego,
 - b) technikum kształcące w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych – oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego, biologii,
 - c) technikum kształcące w zawodzie technik agrobiznesu, technik turystyki wiejskiej – oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego, geografia.
 - d) technikum kształcące w zawodzie technik weterynarii, technik hodowca koni, technik rolnik – oceny z języka polskiego, języka obcego, matematyki, biologii,
 - 2) inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym – I, II, III miejsce,
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z wcześniej wymienionych przedmiotów, oraz innych osiągnięć ucznia,
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, przy czym liczba ta jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i wybranych zajęć edukacyjnych oraz innych osiągnięć ucznia.
6. Listę konkursów, uwzględnianych w procesie rekrutacji określa Lubelski Kurator Oświaty.
7. Zasady naliczania punktów rekrutacyjnych:
- 1) za oceny z każdego z czterech wcześniej wymienionych przedmiotów (w zależności od typu szkoły) na świadectwie ustalonych zgodnie z wymogami, łącznie nie więcej niż 72 punkty, w tym:
 - a) celujący – 18 pkt.,
 - b) bardzo dobry – 17 pkt.,
 - c) dobry – 14 pkt.,
 - d) dostateczny – 8 pkt.,
 - e) dopuszczający – 2 pkt.
 - 2) za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem lub za spełnienie warunków promocji z wyróżnieniem – 7 pkt.,
 - 3) za potwierdzone osiągnięcia, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty (finałiści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz finałiści i laureaci innych konkursów organizowanych przez kuratora oświaty) zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek
 - 4) za wyniki z egzaminu ósmoklasisty – łączna liczba punktów wskazana w zaświadczeniu wydanym przez okręgową komisję egzaminacyjną; nie więcej niż 100 punktów.
8. Maksymalna łączna liczba punktów, jaką kandydat może uzyskać za oceny z przedmiotów, o których wcześniej mowa oraz inne osiągnięcia, wynosi 100.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co

najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej i wybranego oddziału niezależnie od wcześniej przedstawionych kryteriów.

10. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych mogą składać dokumenty do nie więcej niż trzech szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół. W procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym mogą posługiwać się kopiami następujących dokumentów:
 - 1) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, które jest równocześnie potwierdzeniem osiągnięć ucznia,
 - 2) zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - 3) dokumentów potwierdzających uprawnienia, związane ze szczególnymi osiągnięciami ucznia.
11. Trzy uwierzytelnione kopie dokumentów, o których mowa wyżej wydaje dyrektor macierzystej szkoły kandydata,
12. W procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym dokonywany jest nabór do oddziałów zgodnie z deklaracjami kandydatów, kierunku kształcenia (szkołach zawodowych).
13. Deklaracja wyboru oddziałów w szkole złożona przez kandydata jest ściśle uporządkowaną listą określającą kolejność, w jakiej w procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym będą rozpatrywane punkty rekrutacyjne zgromadzone przez kandydata.
14. Jeżeli do danego oddziału szkoły ponadpodstawowej liczba laureatów konkursów przedmiotowych, jest większa niż liczba planowanych miejsc stosuje się dodatkowe kryteria.
15. Kandydaci po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.
16. Potwierdzenie woli, przyjęcia do klasy pierwszej wymaga złożenia w wybranej szkole oryginałów dokumentów.
17. Nie złożenie potwierdzenia, o którym wyżej mowa jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w danej szkole, co oznacza skreślenie kandydata z listy przyjętych.

§ 41

Terminy składania dokumentów, potwierdzania przez kandydatów woli podjęcia nauki w Zespole Szkół, przeprowadzania ewentualnej rekrutacji uzupełniającej i ogłoszenie ostatecznych wyników rekrutacji z wywieszeniem list przyjętych określają odrębne przepisy regulowane rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej wydane przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§42

Rozdział VII. Wewnątrzszkolne Ocenianie

Przepisy ogólne

1. **Wewnątrzszkolne Ocenianie** określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Zespole Szkół.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 43

Sprawy sporne wynikające z funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Oceniania (w dalszej części zwanego: WO) między szkołą a uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzygają organy sprawujące nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę.

§ 44

1. Z propozycją WO zapoznaje się radę rodziców i samorząd uczniowski (słuchaczy) oczekując opinii i propozycji zmian. Uczniowie (słuchacze) i rodzice (opiekunowie) powinni być poinformowani o zasadach funkcjonowania WO, z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć – na początku roku szkolnego:
 - 1) uczniowie (słuchacze) na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym zebraniu w terminie do 30 września.
2. Fakt zapoznania z zasadami WO uczniów (słuchaczy) i rodziców (prawnych opiekunów) zostaje potwierdzony podpisem nauczyciela w dzienniku lekcyjnym oraz wychowawcy-opiekuna klasy.

§ 45

Cele i zadania WO

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza),
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według określonej skali,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 47

Zasady oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy),
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana (śródrocznej) końcowo-rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 48

1. Oceny są jawne dla ucznia (słuchacza) i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub rodzica w formie ustnej lub pisemnej.
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
5. Jeśli praca pisemna zawierała tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć zestaw pytań.
6. Udostępniania pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek powinien mieć formę pisemną).
8. Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może się odbywać w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. W praktyce prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania (w czasie konsultacji, przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami).
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (w szkole policealnej sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi).
10. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub rodziców ucznia (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzającego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do

wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). W szkole policealnej dokumentacja, o której mowa jest udostępniana uczniowi do wglądu na jego wniosek.

§ 49

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 50

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach i aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej

§ 51

1. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie podania oraz załączonej opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, czy informatyki, jeżeli okres tego zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Ustala się termin składania wyżej wymienionych dokumentów nie później niż na 2 tygodnie po rozpoczęciu nauki lub do 14 dni kalendarzowych licząc od daty wystawienia opinii przez lekarza.
4. Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego lub informatyki przebywają obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne.

§ 52

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej semestralne,
 - b) bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1)	stopień celujący	—	6,
2)	stopień bardzo dobry	—	5,
3)	stopień dobry	—	4,
4)	stopień dostateczny	—	3,
5)	stopień dopuszczający	—	2,
6)	stopień niedostateczny	—	1.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być wpisywane wykorzystując następujące skróty:
 - 1) celujący – cel.
 - 2) bardzo dobry – bdb.
 - 3) dobry – db.

- 4) dostateczny – dst.
 - 5) dopuszczający – dop.
 - 6) niedostateczny – ndst.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 53

1. Rok szkolny w Zespole Szkół, zgodnie z organizacją roku szkolnego dzieli się na dwa semestry. Klasyfikacja śródroczna i roczna podsumowuje osiągnięcia ucznia według następujących zasad:
 - 1) posiedzenia klasyfikacyjnych rad pedagogicznych powinny odbywać się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem semestru, bądź roku szkolnego, uwzględniając organizację roku szkolnego.
 - 2) ocenę ustala nauczyciel danego przedmiotu, ocenę z praktyki zawodowej opiekun praktykantów wyznaczony w zakładzie, w którym uczeń odbywa praktykę, kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły – na podstawie oceny wystawionej w zakładzie organizującym praktyki zawodowe. Ocenę końcoworoczną z praktyki zawodowej wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu.
 - 3) sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych winno odbywać się w oparciu o różne źródła:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace średnie i długoterminowe,
 - c) prace pisemne: sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki, prace domowe i wykonane na lekcji,
 - d) egzaminy.
2. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności przez ucznia odzwierciedlają zapisy w dzienniku lekcyjnym w postaci stopni ustalonych w paragrafie 52, ustęp 1 pkt 2 lit b)
 - 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w paragrafie 52, ustęp 1 pkt 2 lit b) ppkt. 1-5
 - 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w paragrafie 52, ustęp 1 pkt 2 lit b) ppkt. 6
5. Należy kłaść szczególny nacisk na systematyczność i rytmiczność oceniania. Oceny muszą być jawne i umotywowane dla ucznia i jego rodziców (opiekunów),
6. Uczniowie (słuchacze) obowiązani do odbywania praktyk zawodowych będą na nie delegowani na podstawie odpowiedniej umowy pomiędzy Zespołem Szkół a jednostką przewidzianą do realizowania praktyk. Za praktyki odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu Szkół.
7. Szczegółowe kryteria oceniania określają przedmiotowe oceniania, które są zgodne z postanowieniami zawartymi w WO.
8. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

1. Celujący - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych przy jednoczesnym zastosowaniu ich w praktyce, interpretowaniu i analizowaniu, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) cechuje go poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową. wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, okręgowym i centralnym.

2. bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:

a) wyczerpująco opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, posiadane wiadomości wiążą ze sobą w logiczną całość,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykazuje w pełni rozumienie związków przyczynowo - skutkowych oraz wyjaśniania zjawiska bez ingerencji nauczyciela,

c) rozwiązuje samodzielnie praktyczne i teoretyczne problemy pojawiające się w nowych sytuacjach,

3. dobry - otrzymuje uczeń, który:

a) opanował materiał programowy z danego przedmiotu, potrafi zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych,

b) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające poprawne rozumienie zagadnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk,

c) poprawnie stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, potrafi rozwiązywać typowe zadania.

4. dostateczny - otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowy zakres materiału programowego z danego przedmiotu,

b) dość poprawnie rozumie podstawowe zagadnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,

c) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

5. dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowego materiału programowego, podstawowe wiadomości luźno zestawione,

b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) potrafi zastosować wiedzę przy pomocy nauczyciela, w przekazie wiadomości popełnia liczne błędy, ma trudności w wysławianiu.

6. niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości programowych, ich brak jest rażący,

b) posiada zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy, duże trudności w wysławianiu, rażąco niepoprawny styl

c) nie rozumie podstawowych zagadnień i nie umie wyjaśnić podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela,

9) Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego. Dwa razy w semestrze, bez żadnych konsekwencji, uczeń może zgłosić przed lekcją, że nie jest do niej przygotowany, a w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej jednostki lekcyjnej tygodniowo - jeden raz w semestrze. Nie dotyczy to zapowiedzianych kartkówek i prac klasowych. Nie ocenia się uczniów na pierwszych zajęciach po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

10) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu informuje uczniów o przewidzianej przez niego punktacji za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu z wykorzystaniem komputera, program testujący powinien mieć zdefiniowane kryteria punktowe, znane wcześniej uczniom. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.

11) Nauczyciel sprawdzający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

<i>Stopień ze sprawdzianu</i>	<i>Procent maksymalnej liczby punktów</i>
-------------------------------	---

<i>Stopień ze sprawdzianu</i>	<i>Procent maksymalnej liczby punktów</i>
bardzo dobry	86 – 100
dobry	71 – 85
dostateczny	56 – 70
dopuszczający	41 – 55
niedostateczny	0 – 40

- 12) Sprawdzian może zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia (słuchacza) co najmniej 95% punktów przewidzianych w sprawdzianie.
- 13) Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić ocenę: celujący, bardzo dobry, dobry lub dostateczny. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny dopuszczającej lub niedostatecznej.
- 14) Dopuszcza się w Zespole Szkół ustalenie innych zasad oceniania uczniów (słuchaczy) w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentu pedagogicznego, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów.
- 15) Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża w formie pisemnej dyrektor Zespołu Szkół, po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania, odrębnie dla każdej klasy.
- 16) Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samooceny).
- 17) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
- 18) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
- 19) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 20) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 54

1. W tygodniu mogą odbywać się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne, nie będące sprawdzianami semestralnymi, w ciągu dnia zaś tylko jeden.
2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczyć ten zamiar w dzienniku lekcyjnym.
3. Praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona w terminie do 14 dni.
4. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub oceny niezadowolającej ze sprawdzianu wprowadza się możliwość uzyskania lub poprawy oceny przez ucznia w terminie do 14 dni od momentu poinformowania o ocenie, na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dopuszcza się ich obecność przy poprawie oceny.
5. Dopuszcza się formę pisemną sprawdzenia przygotowania się uczniów do lekcji bez zapowiadania w postaci tzw. kartkówek, dotyczących materiału trzech ostatnich lekcji.

§ 55

1. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do poinformowania ucznia (słuchacza) w terminie jednego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych.
2. W przypadku grożącej uczniowi oceny niedostatecznej lub braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu informuje o tym, w terminie minimum jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – wychowawcę klasy i ucznia. Fakt poinformowania ucznia winien być potwierdzony przez nauczyciela jego wpisem w dokumentacji pedagogicznej. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (opiekunom) powyższą informację, po wezwaniu do szkoły sporządzając odpowiednią notatkę lub listem poleconym.
3. Ocena semestralna może być wystawiona z minimum trzech ocen cząstkowych przy wymiarze jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu, w pozostałych przypadkach z minimum czterech ocen cząstkowych, które to oceny winny być odzwierciedleniem bieżącej i systematycznej obserwacji postępów ucznia w nauce. Ocena śródroczna i roczna nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
4. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów.

§ 56 art.

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Uczniowie mają możliwość uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niż została ustalona przez nauczyciela danego przedmiotu po zwróceniu się przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych z prośbą do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający według następujących zasad:
 - 1) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej - z uczniem.
 - 2) egzamin sprawdzający dla ucznia, przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin. †
 - 3) w czasie egzaminu sprawdzający mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - 4) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzający sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 57

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 58

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (łącznie usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem egzaminów klasyfikacyjnych z informatyki i wychowania fizycznego.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel – wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 - 1) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w miarę możliwości zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana/nieklasyfikowany”.

§ 59

1. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba, że jest to ocena niedostateczna, która może zostać przez ucznia poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia, co do ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia co do ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa.

§ 60

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia, że roczna, (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 1) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
4. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
 - b) skład komisji
 - c) termin sprawdzianu
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa wyżej dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 61

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 62

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu Szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku kiedy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
14. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego lub innego typu, uczeń musi wyrównać różnice w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
16. Jeżeli uczeń został przyjęty do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen poświadczonego za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, w której był uczniem, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia a nazwy przedmiotów zawodowych różniły się brzmieniem od tych, do której został przyjęty i obejmowały te same efekty kształcenia, to nauczyciel zajęć edukacyjnych zawodowych

wskazany przez dyrektora szkoły, ustala ocenę z przedmiotu na podstawie tych dokumentów a dyrektor szkoły je zatwierdza.

17. Przy ustalaniu oceny z przedmiotu, o którym mowa w ust. 16 nauczyciel wymienia zrealizowane efekty kształcenia oraz bierze pod uwagę oceny jakie uczeń otrzymał w arkuszu ocen lub na zaświadczeniu z tych efektów. W przypadku występowania różnic programowych przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach wymienionych w § 58.

§ 63

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 64

Regulamin ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu Szkół.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, czyli:
 - a) przestrzeganie statutu Zespołu Szkół oraz zarządzeń,
 - b) sumienność i systematyczność w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) frekwencji,
 - g) poszanowanie mienia szkoły,
 - h) udział w życiu klasy i szkoły,
 - i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
 - 2) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, czyli:
 - a) kultura osobista,
 - b) kultura języka,
 - c) troska o zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom,
 - d) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom, gościom, ludziom starszym, koleżankom i kolegom na terenie szkoły oraz poza nią,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - f) życzliwość i koleżeństwo wobec innych, w tym zwłaszcza młodszym kolegom.

§ 65

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 66

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 67

Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 68

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, ale tylko wtedy uczeń w danej szkole otrzymał po raz pierwszy ocenę naganną zachowania.
2. W Zespole Szkół ustala się skalę ocen zachowania ucznia – ocenę śródroczną oraz roczną wyraża się w następującej 6-stopniowej skali ocen:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne

§ 69

Kryteria ocen zachowania obowiązujące w Zespole Szkół opracowuje Zespół Wychowawczy.

§ 70

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po:
 - 1) zasięgnięciu opinii nauczycieli, nauczycieli internatu, uczniów danej klasy w formie ustnej lub pisemnej, oraz ocenianego ucznia,
 - 2) analizie dokumentacji szkolnej i zasięgnięciu opinii nauczycieli i pracowników szkoły w formie ustnej lub pisemnej,

§ 71

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i wewnątrzszkolnymi obowiązującymi w Zespole Szkół jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia co do sposobu jej ustalania.

§ 72

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze

głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 73

1. Ustala się następujące kryteria ustalania oceny zachowania
 - 1) wzorowe (otrzymuje uczeń, który spełnienia większość z poniższych kryteriów):
 - a) stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie Zespołu Szkół,
 - b) w ciągu roku szkolnego wszystkie opuszczone przez niego godziny są usprawiedliwione,
 - c) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych,
 - d) nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej,
 - e) rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach lub olimpiadach albo zawodach sportowych i osiąga w nich punktowane miejsca,
 - f) dba o honor i tradycje szkoły, reprezentując szkołę w poczcie sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) angażuje się w prace samorządu szkolnego lub klasowego.
 - 2) bardzo dobre (otrzymuje uczeń, który spełnienia większość z poniższych kryteriów):
 - a) stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Zespołu Szkół,
 - b) w ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin.
 - c) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych,
 - d) nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej,
 - e) rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach lub olimpiadach albo zawodach sportowych,
 - f) dba o honor i tradycje szkoły, reprezentując szkołę w poczcie sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych,

- g) angażuje się w prace samorządu szkolnego lub klasowego.
- 3) dobre (otrzymuje uczeń, który spełnienia większość z poniższych kryteriów):
- a) stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Zespołu Szkół,
 - b) w ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin,
 - c) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych,
 - d) nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej,
 - e) rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach lub olimpiadach albo zawodach sportowych,
 - f) dba o honor i tradycje szkoły, reprezentując szkołę w poczcie sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - g) angażuje się w prace samorządu szkolnego lub klasowego.
- 4) poprawne (otrzymuje uczeń, który spełnienia większość z poniższych kryteriów):
- a) stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie Zespołu Szkół,
 - b) w ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin,
 - c) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych,
 - d) nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
 - e) dba o honor i tradycje szkoły biorąc udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.
- 5) nieodpowiednie (otrzymuje uczeń, który nie spełnienia kryteriów na ocenę poprawną lub spełnia przynajmniej jedno z podanych poniżej):
- a) nie stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie Zespołu Szkół,
 - b) w ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin,
 - c) nie przestrzega zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych, swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie lub innych,
 - d) ulega nałogom, nie przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej,
 - e) nie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
 - f) używa wulgaryzmów,
 - g) nie okazuje szacunku dla symboli narodowych i religijnych,
 - h) ma więcej niż pięć negatywnych uwag wpisane w dzienniku lekcyjnym.
- 6) naganne (otrzymuje uczeń, który spełnienia przynajmniej jedno z kryteriów podanych poniżej):
- a) wszedł w konflikt z prawem,
 - b) otrzymał naganę udzieloną przez dyrektora Zespołu Szkół,
 - c) świadomie niszczy mienie szkoły lub publiczne,
 - d) celowo dąży do stworzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia swojego lub innych osób,

§ 74

Ocenianie, klasyfikowanie i promowane słuchaczy w szkole dla dorosłych

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 52, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych

zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 75

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 5, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 7, ustala się według skali, o której mowa w § 52.
7. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 76

1. W Szkole Policealnej dla dorosłych prowadzącej kształcenie zawodowe w formie zaocznej słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu oraz egzaminu ustnego ze wszystkich przedmiotów występujących w planie nauczania.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 77

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz z ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 78

1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczowi co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru,
 - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne z dwóch przedmiotów.
2. Egzaminy semestralne pisemne przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
3. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
4. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły.
5. Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez egzaminatora.
6. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
7. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowywane są w szkole 1 rok.
8. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu, przewidziany w danym semestrze.
9. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
10. Zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
11. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
12. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
13. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - 6) Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 7) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 8) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 9) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego (nie przystąpienie do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności) oraz z zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
7. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 80

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole dla dorosłych zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „Zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „Zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza i Policealnej Szkoły dla dorosłych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika że realizował te zajęcia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz rodzaj i datę wystawienia świadectwa będącego podstawą zwolnienia.
7. Dyrektor zwalnia słuchacza z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym jeżeli przedstawi on prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

§ 81

1. Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 2) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
 - 3) Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - 4) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 punkt 2 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Zespołu Szkół wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie Zespołu Szkół.
 4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiedni: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 82

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 83

Efektywna praca nauczycieli powinna być planowana, prowadzona metodami aktywnymi w ścisłej współpracy z innymi nauczycielami. Praca nauczyciela powinna być stale doskonała. Ewaluację WO dokonuje się przez ankiety, zewnętrzne badania jakości pracy szkoły, wyniki egzaminów zewnętrznych, śledzenie losów absolwentów, udział i wyniki uzyskiwane przez uczniów w konkursach i olimpiadach.

§ 84

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

§ 85

Warunki ukończenia kursu kwalifikacyjnego

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez ZSCKR w Okszowie.
2. Kursantowi, który ukończył Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Piłsudskiego w Okszowie wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia: 19 marca 2019r. (Dziennik Ustaw z dnia 8 kwietnia poz. 652) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Zaświadczenie to druk ścisłego zarachowania i podlega rejestracji.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 86

Opieka i pomoc uczniom (słuchaczom)

1. Opieka i pomoc uczniom (słuchaczom), którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, realizowana jest poprzez:
 - 1) indywidualną opiekę, szczególnie w przypadku uczniów (słuchaczy) rozpoczynających naukę w Zespole Szkół,
 - 2) systematyczne wdrażanie ucznia (słuchacza) do obowiązków szkolnych,
 - 3) udzielanie indywidualnej pomocy w nauce,
 - 4) korygowanie zaburzeń rozwojowych poprzez kierowanie do poradni specjalistycznych,
 - 5) aktywizowanie uczniów (słuchaczy) do samodzielnej pracy w szkole i w domu,
2. Szkoła zapewnia doraźną lub stałą pomoc wszystkim uczniom (słuchaczom) znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych, dotkniętych nagłymi sytuacjami losowymi poprzez:
 - 1) pomoc materialną i rzeczową (w miarę posiadanych środków),
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej do instytucji, które są do tego celu powołane,
 - 3) zabieganie o nieodpłatne formy wypoczynku dla uczniów (słuchaczy).
3. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży w szczególności poprzez:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej diagnozy i kierowanie uczniów (słuchaczy) do specjalistycznych poradni i innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków nauki uczniom (słuchaczom), u których stwierdzono deficyty rozwojowe, określone w orzeczeniach i opinii poradni

psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie form pomocy ustalonych z poradniami specjalistycznymi.

§ 87

Skreślenie z listy uczniów (słuchaczy)

1. Uczeń (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczniów (słuchaczy) w następujących przypadkach:
 - 1) uczeń (słuchacz) nie uczęszcza do szkoły, nieobecności te są nieusprawiedliwione (trwają nieprzerwanie minimum 3 miesiące), za nieusprawiedliwioną nieobecność uznaje się także pobyt w areszcie śledczym decyzją sądu
 - 2) uczeń (słuchacz) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 3) naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą albo użył gróźb karalnych względem innych uczniów (słuchaczy), nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu Szkół,
 - 4) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia Zespołu Szkół lub osób wyżej wymienionych,
 - 5) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wyżej wymienionych,
 - 6) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków,
 - 7) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki,
 - 8) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia (słuchacza) określone w statucie.
2. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów (słuchaczy).

§ 88

Procedura skreślenia ucznia (słuchacza) z listy

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów (słuchaczy) powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia (słuchacza), w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z przepisami prawa skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje poniższa procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców lub prawnych opiekunów ucznia), przez powołaną wcześniej komisję dyscyplinarną
 - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - 5) poinformować ucznia (słuchacza) o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia (słuchacza) ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące
 - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
 - 9) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
 - 10) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów (słuchaczy) sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, opiekunom prawnym (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni),
 - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do organu nadzorującego za pośrednictwem dyrektora szkoły wydającej niniejszą decyzję,
 - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony,
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
3. Decyzja wydana przez dyrektora Zespołu Szkół w sprawie skreślenia ucznia (słuchacza) z listy powinna zawierać niezbędne elementy wskazane przepisami prawa a mianowicie:
- 1) oznaczenie organu administracji publicznej,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony lub stron,
 - 4) powołanie podstawy prawnej (poprzez wskazanie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa, powołanie na zapis w statucie),
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne – wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów na których się oparł, oraz przyczyn z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej czyli za jaki czyn uczeń (słuchacz) zostaje skreślony,
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska dyrektora Zespołu Szkół.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia (słuchacza) z listy musi być doręczona uczniowi (słuchaczowi), rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, na piśmie od której przysługuje im odwołanie w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji do organu stopnia wyższego jakim jest organ nadzorujący, za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół.

§ 89

Rozdział VIII. Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza)

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) postępować zgodnie ze Statutem Szkoły – dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji,
 - 2) odnosić zachowania własne i cudze do znanego mu i szanowanego przezeń systemu wartości domu rodzinnego, a także naszego kręgu kulturowego,
 - 3) w przypadku gdy zdarzy mu się niewłaściwie zachować potrafi przyznać się do popełnienia błędu i poddać to zachowanie krytycznej refleksji,
 - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) uczeń w pomieszczeniach szkoły może przebywać po dokonaniu zmiany obuwia, które powinno mieć jasną, miękką podeszwę, dopuszcza się używanie innego rodzaju ubuwia w przypadku, gdy zalecenie takie zostanie wydane przez lekarza,
 - b) odzież wierzchnią i obuwie uczeń przed rozpoczęciem zajęć zostawia w szatni w oznaczonym miejscu,
 - c) uczeń winien być ubrany skromnie oraz stosownie do miejsca i sytuacji w jakiej się znajduje,
 - d) ubranie ucznia powinno zasłaniać brzuch, plecy, ramiona oraz intymne części ciała,
 - e) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica albo spodnie),
 - f) ubiór ucznia nie może zawierać elementów obrażających godność i uczucia innych ludzi oraz wskazywać na przynależność do subkultur,
 - g) w budynku szkoły nie dopuszcza się noszenia jakichkolwiek nakryć głowy, m.in. kapturów, czapek, beretów, kapeluszy itp.,
 - h) ubranie ucznia powinno być zawsze czyste.
 - 5) dbania o higienę osobistą i zdrowie, unikając zagrożeń związanych z uzależnieniami: palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 6) odpowiedniego udziału w zajęciach edukacyjnych poprzez:
 - a) systematyczne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - b) sumienne przygotowywanie się do wszystkich zajęć, rozwijanie swoich umiejętności oraz aktywne uczestniczenie w zajęciach,
 - c) nie spóźniania się na zajęcia, spóźnienie 15 minutowe traktowane jest już jako nieobecność na zajęciach, 20 spóźnień w ciągu semestru jest podstawą do obniżenia oceny zachowania,
 - d) zachowywania ciszy na zajęciach, jedna osoba mówi, inne słuchają, wykonywania poleceń nauczyciela,

- e) przynoszenia na lekcję niezbędnych indywidualnych środków dydaktycznych, książek, ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych oraz przyborów szkolnych
 - f) troszczenia się o ład, porządek i estetykę w salach lekcyjnych, oraz poszanowanie mienia szkolnego jako wspólnego dobra,
 - g) naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody
 - h) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem oraz w czasie przerw
 - i) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania
 - j) chętnie współpracować z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią realizując wspólne zadania,
 - k) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych
- 7) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
- a) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - b) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów, a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
 - c) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
 - d) podejmowanie właściwych decyzji.
- 8) właściwego zachowywania się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz pozostałych uczniów:
- a) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców,
 - b) dbać o imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz o swoje własne,
 - c) dbać kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - d) obdarzać szacunkiem ludzi starszych wiekiem, przełożonych, kolegów oraz udzielać im pomocy w potrzebie,
 - e) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności i wulgarności a także zarozumiałstwa i plotkarstwa,
 - f) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć,
 - g) rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
 - h) umiejętnie rozróżniać osoby godne i niegodne zaufania,
 - i) godnie reprezentować szkołę.
- 9) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego:
- a) szanować mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających,
 - b) ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,
 - c) słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron,
 - d) korzystać właściwie z dóbr kultury, środowiska przyrodniczego,
 - e) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze.
- 10) usprawiedliwiania na bieżąco nieobecności na zajęciach lekcyjnych w sposób określony przez wychowawcę:
- 11) na terenie szkoły, w pracowniach przedmiotowych oraz w miejscu odbywania zajęć warsztatowych podczas zajęć obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. aparatów fotograficznych, dyktafonów, odtwarzaczy mp3, mp4, i-podów itp.; dopuszcza się możliwość

korzystania z telefonu komórkowego jedynie w szczególnych losowych, uzasadnionych przypadkach.

§ 90

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Od orzeczenia dyrektora Zespołu Szkół może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

§ 91

Nagrody i kary

Uczeń (słuchacz) może otrzymać nagrodę za szczególne osiągnięcia w nauce, zachowaniu, stuprocentową frekwencję, wzorową postawę, godne reprezentowanie szkoły na imprezach zewnętrznych, w których bierze udział szkoła, pracę społeczną oraz inne przypadki zasługujące na wyróżnienie.

§ 92

1. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała w obecności społeczności klasy,
 - 2) pochwała w obecności społeczności Zespołu Szkół,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) dyplom.
2. O każdej formie nagrody powinni być poinformowani rodzice (prawni opiekunowie ucznia).

§ 93

1. Uczeń (słuchacz) może zostać ukarany za lekceważenie obowiązków szkolnych, nieprzestrzeganie postanowień statutu, nieprzestrzeganie regulaminów.
2. Przewiduje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie indywidualne od nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) Nagana wychowawcy
 - 3) upomnienie dyrektora
 - 4) nagana dyrektora
 - 5) nagana z wpisaniem do akt,
 - 6) przeniesienie do klasy równorzędnej,
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów (słuchaczy).
3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 94

1. Uczeń (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli nie uczęszcza do szkoły, nieobecności te są nieusprawiedliwione (trwają nieprzerwanie minimum 3 miesiące), za nieusprawiedliwioną nieobecność rozumiemy także pobyt w areszcie śledczym,
 - 2) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
 - 3) naruszył nietykalność cielesną lub godność osobistą albo użył gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu,
 - 4) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 5) przebywa na terenie Zespołu w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków,
 - 6) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki,
 - 7) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie Zespołu,
 - 8) świadomie niszczy mienie szkolne lub osób w niej przebywających.
2. Decyzję o każdej formie kary podejmuje rada pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały. Obowiązkowo należy zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego (słuchaczy) najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. O każdej formie zastosowanej kary dyrektor informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, będąc jednocześnie pierwszą instancją w postępowaniu administracyjnym.

§ 95

Przewiduje się następujący tryb składania skarg i wniosków, w tym skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, nauczyciel, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 96

Przewiduje się następujący tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni,

z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny.
9. W przypadku potrzeby rozwiązania sporu zaistniałego w szkole dyrektor może, na wniosek osoby zainteresowanej (nauczyciel, rodzic, uczeń) lub swój własny powołać komisję mediacyjną składającą się w równej liczbie członków RP, SU, RR zainteresowanych stron.

§ 97

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę.
3. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
4. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
7. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
8. Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły może zobowiązać ucznia do przeproszenia osoby pokrzywdzonej, naprawienia szkody, zadośćuczynienia za wyrządzone szkody. Wszystkie te środki dyrektor szkoły może zastosować za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia. W innym przypadku dyrektor skierowuje wniosek do sądu.

§ 98

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów (słuchaczy) oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa jest wyżej, wyraża dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. W Zespole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 99

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor Zespołu Szkół informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 100

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany organy Zespołu Szkół kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski (słuchaczy) wnioskuje o dokonanie zmian w statucie po podjęciu stosownej uchwały.
4. Zmiany w statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Zespołu Szkół.

§ 101

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 102

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 103

1. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie zmian w Statucie w dniu 10 grudnia 2019r.
2. Nowelizacja wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019r.

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

WZÓR DECYZJI
w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

Zespół Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego
w Okszwie

MIEJSCOWOŚĆ,20.... r.

DECYZJA nr /20...

Na podstawie art. 68 ust. 2 w związku z art. 98 ust 1 pkt 17 (ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) oraz (§) 87 statutu (nazwa szkoły)....., uchwały rady pedagogicznej nr z dnia 20.... r. w sprawie skreślenia (*imię i nazwisko ucznia*), po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy skreślam z dniem 20.... r. z listy uczniów (*nazwa szkoły*)
(imię i nazwisko ucznia) (data urodzenia)

*(Na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności ze względu na)**

Uzasadnienie

faktyczne – *opis zdarzenia lub zdarzeń, zachowań lub zaniechań ocenianych negatywnie, ze wskazaniem dowodów, np. oświadczeń, zeznań, protokołów, innej dokumentacji, także zewnętrznej*

.....
.....
(prawne – *wyjaśnienie podstawy prawnej, z przytoczeniem przepisów prawa, zwłaszcza ustawy i statutu*)

.....
.....
(Od niniejszej decyzji (*oraz rygoru natychmiastowej wykonalności*)* przysługuje odwołanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie, Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Otrzymują:
Uczeń (pełnoletni)
Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia

*) Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA. Rygor ten może być nadany odrębnym postanowieniem, na które służy zażalenie – art. 108 § 2 KPA.