

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH
W CUDZYNOWICACH

Spis treści

ROZDZIAŁ I. <i>Postanowienia ogólne</i>	4
ROZDZIAŁ II. <i>Cele i zadania Zespołu Szkół Rolniczych</i>	5
<i>Cele Zespołu</i>	5
<i>Zadania Zespołu</i>	6
<i>Sposoby realizacji zadań</i>	8
ROZDZIAŁ III. <i>Organy zespołu</i>	8
<i>Dyrektor szkoły</i>	9
<i>Rada Pedagogiczna</i>	19
<i>Rada Rodziców</i>	21
<i>Samorząd Uczniowski</i>	22
<i>Zasady współdziałania organów szkoły</i>	23
<i>Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły</i>	24
ROZDZIAŁ IV. <i>Organizacja szkoły</i>	25
<i>Organizacja kształcenia</i>	25
<i>Formy pracy szkoły</i>	28
<i>Biblioteka i centrum multimedialne</i>	29
<i>Zespoły działające w szkole</i>	30
<i>Praktyczna nauka zawodu</i>	31
<i>Praktyki studenckie</i>	32
<i>Pomoc psychologiczno- pedagogiczna</i>	33
<i>Indywidualny program lub tok nauki</i>	34
ROZDZIAŁ V. <i>Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły</i>	36
<i>Nauczyciele</i>	36
<i>Nauczyciel wychowawca</i>	39
<i>Wicedyrektor Szkoły</i>	41
<i>Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu</i>	42
<i>Pracownicy administracji i obsługi</i>	43
ROZDZIAŁ VI. <i>Uczniowie Zespołu Szkół Rolniczych</i>	48
<i>Prawa Ucznia</i>	48
<i>Obowiązki Ucznia</i>	51
<i>Zasady użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych</i>	52
<i>Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć</i>	53
<i>System nagród i kar</i>	54
<i>Zasady skreślenia z listy uczniów</i>	56
ROZDZIAŁ VII. <i>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</i>	57
<i>Założenia i cele WZO</i>	57
<i>Wymagania edukacyjne</i>	59
<i>Skala ocen i tryb oceniania</i>	60
<i>Nieprzygotowanie ucznia do zajęć</i>	64
<i>Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny</i>	65

<i>Kryteria wymagań na poszczególne oceny z zachowania</i>	<i>68</i>
<i>Klasyfikacja śródroczna i roczna.....</i>	<i>72</i>
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych</i>	<i>75</i>
<i>Egzamin poprawkowy</i>	<i>76</i>
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	<i>77</i>
<i>Tryb odwoławczy od oceny.....</i>	<i>79</i>
<i>Promowanie i ukończenie szkoły.....</i>	<i>81</i>
<i>Postanowienia końcowe</i>	<i>83</i>
<i>Tryb dokonywania zmian w statucie szkoły</i>	<i>84</i>

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach, zwany dalej „Zespołem” lub „Zespołem Szkół”.
2. Ustalona nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się także używanie skrótu ZSR w Cudzynowicach.
3. Siedziba szkoły mieści się w Cudzynowicach 176, gm. Kazimierza Wielka, woj. świętokrzyskie.

§ 2

1. Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach jest szkołą publiczną.
2. Do obiektów szkolnych należą:
 - budynek szkolny, w którym znajdują się pracownie do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, biblioteka z Centrum Multimedialnym, gabinety oraz pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - warsztaty szkolne, w których znajdują się pracownie do praktycznej nauki zawodu
 - garaże i budynki gospodarcze;
 - plac przyszkolny wraz ze znajdującym się na jego terenie boiskiem sportowym.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 3

W skład Zespołu Szkół Rolniczych w Cudzynowicach wchodzi następujące szkoły:

- Technikum
- Liceum Ogólnokształcące
- Szkoła Policealna

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania Zespołu Szkół Rolniczych

§ 4

Zespół Szkół w realizacji zadań i celów kieruje się przepisami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Deklaracji Praw Dziecka.

Cele Zespołu

§ 5

Celem Zespołu jest w szczególności:

- 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) Realizacja zadań i celów wynikających z przepisów prawa, uwzględniających Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a także potrzeb danego środowiska;
- 3) Wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, zapewnienie uczniom 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 także zapewnienie opieki pedagogicznej oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, na jego terenie oraz poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
- 4) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 6) Umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań przedmiotowych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 7) Umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia;

- 8) Indywidualizacja podejścia pedagogicznego i opiekuńczego w stosunku do każdego ucznia;
- 9) Umożliwianie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 10) Organizacja pomocy dla uczniów, znajdujących się w trudnych warunkach materialnych z powodów rodzinnych lub losowych.

Zadania Zespołu

§ 6

Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową w zawodach dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) Zapewnienie opieki zdrowotnej poprzez pielęgniarkę szkolną oraz gabinet pomocy przedmedycznej;
- 13) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 15) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu promowania działalności Zespołu na zewnątrz;
- 18) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 19) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 22) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 23) Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 24) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 25) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) Przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie oraz organizacja tych egzaminów;

- 27) Realizowanie zadań profilaktycznych zawartych w Szkolnym Programie Profilaktyki;
- 28) Realizowanie zadań wychowawczych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczym.

Sposoby realizacji zadań

§ 7

Sposoby realizacji zadań szkoły:

- 1) Praca dydaktyczno-wychowawcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
- 2) Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania przedmiotu w danej klasie.
- 3) Programy nauczania na pisemny wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
- 4) Formą dopuszczenia jest zatwierdzenie Dyrektora Szkoły wniosku o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania.
- 5) Dopuszczone do użytku w Zespole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
- 6) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

ROZDZIAŁ III. *Organy zespołu*

§ 8

Organami Zespołu są:

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

Dyrektor szkoły

§ 9

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 10

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, jeśli posiada wykształcenie i przygotowanie zawodowe odpowiadające kierunkowi kształcenia lub zakresowi zadań szkoły,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 8) organizacja współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) właściwa organizacja i przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w szkole,
- 10) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, tym samym realizuje zadania zawarte w ustawach: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, tj.:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

- 2) przyznawanie nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 4) decydowanie w sprawach wynikających z roli pracodawcy,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli po ewentualnym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) dokonywanie oceny pracy pracowników administracji (samorządowych) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 7) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - 8) powierzanie stanowisk kierowniczych w Szkole i odwoływanie z nich,
 - 9) zatwierdzanie planu finansowego dochodów własnych,
 - 10) wstrzymywanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 2) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 3) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
 - 5) realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty,
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców,
 - 7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 8) przydzielanie poszczególnym nauczycielom obowiązków dydaktyczno-wychowawczych oraz funkcji wychowawcy lub opiekuna dla poszczególnych oddziałów,
- 9) przedkładanie Radzie Pedagogicznej - w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim, w tym tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 12) sprawowanie (wspólnie z innymi nauczycielami pełniącym stanowiska kierownicze) nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu, oraz prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 17) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 18) załatwianie spraw osobowych pracowników Szkoły,
- 19) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 20) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, jeśli działają w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustalanie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) uzgadnianie planu urlopów wypoczynkowych,

- 21) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 22) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie (w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych),
 - 23) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - 24) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 25) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki (także w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami do niej należącymi), wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 27) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 28) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych,
 - 29) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 30) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 31) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Szkoły w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, odpowiada za:
- 1) opracowanie i wdrożenie procedur postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i nauczycieli szkoły,
 - 2) zorganizowanie na terenie szkoły szkolenia dla nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 3) szkolenie wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zabezpieczenie w sposób zgodny z prawem budowlanym miejsc prowadzenia zajęć, ciągów komunikacyjnych, miejsc przebywania uczniów w czasie przerw i ogroduzenia Szkoły,

- 5) opracowanie i umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły,
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
 - 7) przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym i konfliktowym, zagrożeniom epidemiologicznym, ładu publicznego, nieusprawiedliwionym nieobecnościom w Szkole,
 - 8) kontrolę wejścia osób nie będących pracownikami lub uczniami Szkoły,
 - 9) współpracę z organami porządku publicznego,
 - 10) funkcjonowanie szkolnego systemu monitoringu,
 - 11) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - b) organu prowadzącego szkołę lub placówkę,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) Radę Rodziców,
 - f) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
 - g) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
 - 12) zabezpieczenie miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku, jakiemu uległ uczeń.
5. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi kierownicze stanowiska w Szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) odpowiada za diagnozę pracy Szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposoby jej wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - 2) planuje, organizuje i przeprowadza diagnozę pracy Szkoły,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich zadań wynikających z działań w zakresie diagnozy pracy Szkoły,
 - 4) prezentuje roczny raport z diagnozy pracy Szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu - zgodnie z wymaganiami w tym zakresie,
 - 5) opracowuje program rozwoju Szkoły wykorzystując wyniki diagnozy pracy Szkoły,

- 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w innych przepisach.
6. Dyrektor Szkoły może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile, specjalizacje, specjalności i przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W razie niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej 18°C, Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne powiadamiając organ prowadzący.
8. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15° C lub jest niższa;
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może:
 - 1) ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w technikum;
 - 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w Szkole odbywa się odpowiednio:
 - egzamin maturalny,
 - etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
 - 3) Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 31 grudnia, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 9.
 - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1,

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

10. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
11. Dyrektor Szkoły ponadto:
 - 1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy),
 - 2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych:
 - a) wyznacza i organizuje egzamin klasyfikacyjny (w przypadku zmiany szkoły), jeżeli pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem przyjęcia do szkoły,
 - 4) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do szkoły ponadgimnazjalnej o terminie ogłoszenia list kandydatów przyjętych do Szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole,
 - 5) na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Odmowa następuje w drodze decyzji.
12. Dyrektor Szkoły:
 - 1) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 2) zatwierdza indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza lub zatrudnia spoza Szkoły nauczyciela- opiekuna i ustala zakres jego obowiązków (w tym tygodniową liczbę godzin konsultacji).
13. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje (w uzasadnionych przypadkach) o zwolnieniu ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję podejmuje na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

14. Dyrektor Szkoły określa terminy, w których nauczyciele i wychowawcy ustalają śródroczne i roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
15. Dyrektor Szkoły na prośbę ucznia lub jego rodziców ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego zgodnie z trybem przeprowadzania tych egzaminów szczegółowo określonym w Statucie,
16. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
17. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty i zajęcia, w szczególności:
 - 1) ustala tygodniowy wymiar godzin etyki (jeżeli Szkoła organizuje lekcje etyki na życzenie rodziców lub uczniów),
 - 2) decyduje o przeznaczeniu godzin przewidzianych w ramowych planach nauczania do jego dyspozycji (zgodnie z priorytetami ustalonymi w Rozporządzeniu o ramowych planach nauczania),
 - 3) ustala przedmioty nauczane w liceum i technikum w zakresie rozszerzonym w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (według zasad ustalonych w Rozporządzeniu o ramowych planach nauczania),
 - 4) może przesunąć nauczanie języka obcego i przedmiotów, na które jest przewidziana w danej klasie jedna godzina lekcyjna w tygodniu, do innej klasy niż wskazana w ramowym planie nauczania w celu zwiększenia tygodniowego wymiaru nauczania tego przedmiotu w danym roku szkolnym, pod warunkiem niezmnieszenia tygodniowego wymiaru w cyklu nauczania.
18. Dyrektor Szkoły może być powołany:
 - 1) przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części wewnętrznej i nadzorowania części zewnętrznej egzaminu maturalnego dla zdających w danej szkole,
 - 2) przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu nadzorowania etapu pisemnego i kierownika ośrodka egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
19. Dyrektor Szkoły jako pracodawca udziela urlopów zgodnie z właściwymi przepisami.

20. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje lub odmawia jej udzielenia, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
21. Dyrektor Szkoły do 15 września opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem problematyki hospitacji, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, a na zakończenie roku informuje o jego realizacji.
22. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - 1) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 2) zapewnienie nauczycielom bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych.
23. W przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania Dyrektor Szkoły na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny opracowuje, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
24. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
25. Dyrektor Szkoły zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela, po zakończeniu stażu przyjmuje sprawozdanie z jego zakończenia.
26. Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela, ocenę dorobku zawodowego za okres stażu:
 - 1) w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego — po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 2) w przypadku nauczyciela mianowanego — po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
27. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
28. Dyrektor Szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor (Wicedyrektor) jako jej przewodniczący,
 - 2) przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego), a jeżeli zespół taki nie został powołany - nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w Szkole,
 - 3) opiekun stażu.

29. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, ustnie bądź na piśmie, zlecić innym nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze w Szkole wykonywanie określonych zadań nie zapisanych w ich przydziale czynności i nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
30. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
31. Dyrektor Szkoły obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
32. Dyrektor Szkoły podaje do 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący od początku następnego roku szkolnego.
33. Dyrektor Szkoły organizuje w szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczną z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z określonym w Statucie podziałem kompetencji.

Rada Pedagogiczna

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przed organem sprawującym nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;

- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
 - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 14

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rada Rodziców

§ 16

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółem rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

§ 17

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
 - 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 programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 4. Programów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, nie uchwała się w szkołach dla dorosłych.
 5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 18

1. W szkole i placówce działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§ 19

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd może opiniować:
- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 2) pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej – na wniosek Dyrektora Szkoły

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 20

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał dostępnych w sekretariacie szkoły.

6. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami. W tym celu można używać tablicy ogłoszeń lub strony internetowej szkoły.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
10. Szkoła organizuje nie rzadziej niż dwa razy w semestrze spotkania rodziców w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze oraz sprawy związane ze współdziałaniem organów Szkoły.
11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 21 niniejszego Statutu.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły
§ 21

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły sprawy rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Zespołu bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekunowie Samorządu jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Zespołu powinny wpływać na piśmie do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać znajdując kompromis satysfakcjonujący strony konfliktu.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 24

Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

ROZDZIAŁ IV. *Organizacja szkoły*

Organizacja kształcenia

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Nauczanie odbywa się w systemie klasowo- lekcyjnym.

3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej oraz o podziale oddziałów na grupy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.

§ 26

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowo przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora z chwilą zapoznania się ze wszystkimi danymi niezbędnymi do jego opracowania, w tym na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
5. Arkusz organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły opracowuje do dnia 30 kwietnia każdego roku.
6. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - 3) liczbę godzin lub dni zajęć praktycznych i liczbę tygodni praktyk zawodowych,
 - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć w szkole realizuje zajęcia dodatkowe, zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2b Karty Nauczyciela, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

2. Jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć, to wymiar godzin z art. 42 KN obniża się proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć.
3. Nauczyciel powinien realizować wszystkie godziny w miarę równomiernie i regularnie w czasie obu semestrów.
4. Czas trwania zajęć:
 - w przypadku zajęć dydaktycznych - 45 minut;
 - w przypadku zajęć opiekuńczo – wychowawczych - 60 minut.
5. Godziny „karciane” można przeznaczyć na:
 - 1) Zajęcia opiekuńcze i wychowawcze:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczek edukacyjnych, wyjścia do kina, teatru, wyjazdu z uczniami na konkurs, zawody itp. jeśli zajęcia te mieszczą się w ramach zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów lub rozwijających zainteresowania uczniów,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie dojazdu na olimpiadę, w czasie imprez klasowych i szkolnych, wynikających z potrzeb uczniów i planów wychowawczych nauczyciela wychowawcy, pod warunkiem, że impreza odbywa się po zajęciach lekcyjnych i jeśli zajęcia te mieszczą się w ramach zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów lub rozwijających zainteresowania uczniów.
 - c) inne.
 - 2) Zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów mających trudności w nauce:
 - a) zajęcia wyrównawcze,
 - b) konsultacje,
 - c) inne.
 - 3) Zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów zdolnych:
 - a) koła przedmiotowe,
 - b) koła młodych talentów,
 - c) konsultacje,
 - d) inne.
 - 4) Zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów:
 - a) koła zainteresowań i tematyczne,
 - b) zajęcia sportowe,
 - c) inne.

6. Zajęcia dodatkowe są rozliczane w cyklu półrocznym.
7. Nauczyciel realizujący zajęcia dodatkowe oddaje do dyrektora szkoły sprawozdanie z realizacji tych zajęć.

Formy pracy szkoły

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2) c,d,e, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2), organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 29

1. Technikum organizuje naukę religii na życzenie rodziców, bądź samych uczniów.
Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
3. W szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie
4. Warunki i sposób wykonywania przez szkołę zadań, o których mowa w ust. 1., 2. i 3. określają odrębne przepisy.
5. W pracy dydaktyczno-wychowawczej Zespół zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.

Biblioteka i centrum multimedialne

§ 30

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - a) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - b) wspomaganie edukacji informatycznej uczniów poprzez zajęcia w sali multimedialnej,
 - c) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem,
 - d) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów,
 - e) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł,
 - f) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej,
 - g) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i kształcenia ustawicznego nauczycieli.
3. Biblioteka działa na podstawie Regulaminu Biblioteki, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczącej się młodzieży.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
6. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu unowocześniania procesu dydaktyczno - wychowawczego.

§ 31

1. W bibliotece znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, służące celom edukacyjnym. Posiada ono stanowiska komputerowe.
2. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej umożliwia uczniom korzystanie z wydawnictw multimedialnych oraz zapewnia dostęp do Internetu,
3. Zasady korzystania z centrum multimedialnego określa regulamin centrum multimedialnego.

Zespoły działające w szkole
§ 32

1. Nauczyciele uczyący w Szkole pracują w zespołach przedmiotowych:
 - Zespół Przedmiotów Humanistycznych (nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii i nauczyciele-bibliotekarze),
 - Zespół Języków Obcych (nauczyciele języków obcych),
 - Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych (nauczyciele matematyki, fizyki, geografii, chemii, biologii),
 - Zespół Przedmiotów Wychowania Fizycznego i Edukacji dla bezpieczeństwa (nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa)
 - Zespół przedmiotów zawodowych – Technik Agrobiznesu;
 - Zespół przedmiotów zawodowych – Technik Ekonomista;
 - Zespół przedmiotów zawodowych – Technik Informatyk;
 - Zespół przedmiotów zawodowych – Technik Usług Fryzjerskich;
 - Zespół przedmiotów zawodowych – Technik Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - opracowanie programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów, opracowanie wniosków do dalszej pracy;
 - nadzorowanie przygotowań uczniów do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, olimpiad i konkursów;
 - opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz dzielenie się zdobytą wiedzą z członkami zespołu;
 - organizowanie pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli.
4. Spotkania Zespołu Przedmiotowego odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze.
5. Ze spotkań sporządzana jest notatka.
6. Każdy Zespół Przedmiotowy dokumentuje swoje działania w Księdze Zespołu (teczce).

7. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego ma obowiązek składania semestralnych sprawozdań z działalności wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawienia efektywności procesu dydaktyczno- wychowawczego.

§ 33

1. W razie potrzeb można tworzyć w Szkole zespoły zadaniowe.
2. Zespoły powoływane są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć.
3. Koordynatora i członków zespołu zadaniowego powołuje dyrektor.

Praktyczna nauka zawodu

§ 34

1. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, to jest: Technikum i Szkoła Policealna, organizowana jest praktyczna nauka zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które mogą się odbywać w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych i samorządowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 2, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat — 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat — nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
13. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych pracownikom młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
14. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu i podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.

Praktyki studenckie

§ 35

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących się nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą- z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza osobie przyjętej na praktykę opiekuna spośród Grona Pedagogicznego.
3. Ocena wystawiona na zajęciach przez praktykanta podlega zatwierdzeniu przez nauczyciela opiekuna.
4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
5. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna
§ 36

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) różnymi specjalistami;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;

- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
8. Kształceniem specjalnym objęci są uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym, wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
9. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Indywidualny program lub tok nauki
§ 37

1. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić :
 - uczeń – uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)
 - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia
 - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
4. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy
6. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia
7. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty

§ 38

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania
4. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, a wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 39

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem

3. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy
4. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń

ROZDZIAŁ V. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Nauczyciele

§ 40

1. Nauczyciel w szczególności:

- 1) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, wykorzystuje w nim najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania.
- 3) Bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia wiedzę i umiejętności uczniów, ujawnia i uzasadnia oceny, stosuje wewnątrzszkolne zasady oceniania i przedmiotowe zasady oceniania.
- 4) Przeprowadza egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne w oparciu o ustalone przez dyrekcję Szkoły harmonogramy, z uwzględnieniem zapisów określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 6) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia.
- 7) Prowadzi wymaganą dokumentację dydaktyczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub ustaleniami dyrekcji.
- 8) Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego.
- 9) Aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę.

- 10) Wykazuje inwencję w udoskonalaniu swojego warsztatu pracy, zwłaszcza w zakresie pomocy naukowych i dydaktycznych.
 - 11) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, wychowawcą klasy, oddziałową Radą Rodziców, radami klasowymi, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami.
 - 12) Natychmiast informuje dyrekcję o nieobecności w pracy.
 - 13) Punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
 - 14) Zgłasza każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych poza teren Szkoły.
 - 15) Kieruje w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 - 16) Przestrzega tajemnicy służbowej.
 - 17) Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
2. W zakresie bezpieczeństwa uczniów nauczyciel:
- 1) Jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
 - 2) Uczestniczy w szkoleniach, przestrzega i stosuje przepisy oraz zarządzenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 3) Pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora, przy czym:
 - punktualnie rozpoczyna dyżur i cały czas jest obecny w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, reaguje na zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
 - nie dopuszcza do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - zgłasza dyrekcji Szkoły fakt zaistnienia wypadku, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora nie opuszcza miejsca dyżuru.
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
 - 5) Zapewnia właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace takie mogą być wykonywane po zaopatrzeniu

- uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Zobowiązany jest do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 - 7) Nie prowadzi zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, o zaistniałej sytuacji informuje dyrektora Szkoły.
 - 8) Zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 - 9) Ma obowiązek przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.
 - 10) Organizując wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.
 - 11) W czasie zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do troski i dbałości o pomoce i środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny.
 4. Nauczyciel-opiekun pracowni lub pomieszczenia odpowiada materialnie za powierzone jego opiece mienie.
 5. Nauczyciele nie posiadający własnych pracowni ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone ich opiece minie w pracowni innego nauczyciela.
 6. Wszelkie usterki i zauważone braki nauczyciele zgłaszają niezwłocznie po stwierdzeniu Dyrektorowi Zespołu.
 7. Wszelkie przekazywanie sprzętu może się odbyć za zgodą Dyrektora Zespołu, protokołem przekazania.
 8. Wszelkie likwidacje zniszczonego sprzętu mogą być dokonane wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję.
 9. Każda pracownia lub pomieszczenie użytkowe posiada księgę inwentarzową, która powinna odzwierciedlać aktualny ich stan majątkowy.

Nauczyciel wychowawca

§ 41

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Zespołu, zwanemu Wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności Zespół zapewnia w miarę możliwości prowadzenie klasy przez jednego wychowawcę w całym cyklu kształcenia.

§ 42

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami danej klasy i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do:
 - szanowania godności osobistej ucznia,
 - znajomości prawa oświatowego, szczególnie w części dotyczącej uczniów,
 - zapoznania uczniów ze Statutem Szkoły oraz z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
3. Wychowawca ma obowiązek współpracować z rodzicami ucznia, a w szczególności:
 - udziela rodzicom informacji na temat wyników w nauce, zachowaniu i frekwencji,
 - organizuje spotkania z rodzicami w celu informowania o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów w nauce i frekwencji oraz informowania na temat funkcjonowania Szkoły i podejmowanych przez Szkołę działań,
 - informuje rodziców o zmianach zachodzących w prawie oświatowym, zapoznaje z ze statutem Szkoły oraz z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 43

1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym,
- 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonywania w domu,
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 12) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce a w szczególności:
 - zwracanie szczególnej uwagi na uczniów uzdolnionych i tych, którzy mają trudności w nauce,
 - pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników,
 - czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne oraz badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,

§ 44

1. Rada oddziałowa rodziców wspólnie z samorządem klasowym, w szczególnie uzasadnionym przypadku, ma prawo wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor z własnej inicjatywy może podjąć decyzję o odwołaniu z funkcji dotychczasowego wychowawcy i powierzenie jego obowiązków innemu nauczycielowi.
3. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Wicedyrektor Szkoły

§ 45

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie Szkoły.
3. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:
 - 1) prowadzić hospitacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski na nagrody i odznaczenia,
 - 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki,
 - 4) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - o ukaranie go,
 - 5) rozliczać systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych,
 - 6) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej,
 - 7) rozliczać działalność organizacji uczniowskich,
 - 8) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
4. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczego z wykonania zadań,
 - 2) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne za Szkolny Program Profilaktyki w szkole z wykonania zadań,

- 3) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 4) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych,
- 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją,
- 7) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem,
- 8) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
- 9) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników,
- 10) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
- 11) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
- 12) organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli, uczniów, dba o różnorodność form spotkań,
- 13) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy,
- 14) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu

§ 46

1. Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno – kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły.
2. Do zadań Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu należy między innymi:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,

- 2) hospitowanie nauczycieli w zakresie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - a) obserwowanie zajęć lekcyjnych z przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - b) informowanie dyrektora o efektach pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - c) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- 3) sporządzanie harmonogramu praktyk zgodnie z obowiązującą podstawą programową,
- 4) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu,
- 6) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
- 7) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami,
- 8) przeprowadzanie kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców,
- 9) współpracowanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawach związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe oraz egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
- 10) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktyki zawodowej,
- 11) zapewnianie nauczycielom przedmiotów zawodowych pomocy w realizacji ich zadań,
- 12) prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin

Pracownicy administracji i obsługi

§ 47

1. W Szkole zatrudnieni są pracujący w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy pracownicy administracji i obsługi:
 - sekretarz
 - starszy referent
 - sprzątaczkę
 - kierowca
 - palacz centralnego ogrzewania
 - konserwator urządzeń hydraulicznych

2. Zatrudnienia pracowników administracji i obsługi dokonuje dyrektor w oparciu o przepisy Ustawy Kodeks Pracy.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy określony zostaje w przydziale czynności, jaki obowiązuje na danym stanowisku pracy.

§ 48

Zakres czynności sekretarza szkoły:

- przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji,
- wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi ,
- wystawianie legitymacji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników),
- zamawianie druków szkolnych,
- rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły, itp.
- zarządzanie powizytacyjne pokontrolne, itp.,
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- prowadzenie archiwum,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- prowadzenie SIO,
- prowadzenie dokumentacji szkoły,
- prowadzenie zeszytu zwolnień lekarskich nauczycieli,
- rozliczanie delegacji.

§ 49

1. Do zadań starszego referenta w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:
 - kontrola stanu technicznego obiektów szkolnych (instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, kotłowni i jej urządzeń, instalacji wodno -kanalizacyjnej i odgromowej);
 - przestrzeganie oraz zapewnianie niezbędnych badań, okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu szkolnego tj. badań kominiarskich, elektrycznych, tlenku węgla na stanowisku pracy w kotłowni;
 - prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
 - prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
 - zlecanie napraw sprzętu i urządzeń technicznych pracownikom szkoły;
 - organizowanie i kontrolowanie remontów bieżących i kapitalnych, sporządzanie planów remontów;
 - kontrolowanie racjonalnego wykorzystania środków i materiałów przez jednostki gospodarcze, osoby fizyczne czy pracowników szkoły;
 - prowadzenie ścisłej ewidencji przeprowadzonych prac i remontów;
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości i urządzeń;
 - organizowanie usług dla szkoły i opiniowanie rachunków wystawionych za wykonywane usługi.
2. Pozostałe zadania referenta to:
 - zapobieganie sprzeniewierzeniu i kradzieżom majątku;
 - dbanie o zaopatrywanie szkoły w materiały do utrzymania czystości;
 - prawidłowe przechowywanie środków i materiałów znajdujących się w magazynie gospodarczym;
 - przyjmowanie oraz wydawanie środków z magazynu gospodarczego;
 - ważenie i przyjmowanie opału oraz rozchodowywanie według stanu faktycznego;
 - sprawowanie opieki nad sprzętem do praktycznej nauki zawodu;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu szkoły;
 - udział w spisie inwentarza szkolnego;
 - kasacja majątku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- nadzór techniczny nad budynkiem szkoły;
- zgłaszanie do Dyrektora szkoły o nieprawidłowościach w celu poprawy funkcjonowania;
- prowadzenie dokumentacji Funduszu Socjalnego Zespołu Szkół Rolniczych;
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej szkoły.

§ 50

1. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - dbanie o ład i porządek przydzielonych pomieszczeń zgodnie z zakresem czynności.
2. Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - wietrzenie sal lekcyjnych, gabinetów i innych pomieszczeń;
 - zamiatanie, wycieranie i froterowanie podłóg;
 - ścieranie kurzu z ławek, szaf, stołów, parapetów okiennych;
 - opróżnianie koszy na śmieci;
 - szorowanie i dezynfekowanie urządzeń sanitarno – higienicznych;
 - utrzymywanie czystości wokół budynku szkolnego;
 - podlewanie kwiatów doniczkowych;
 - utrzymywanie w czystości i porządku klombów, rabat i trawników przyszkolnych;
 - codzienne sprawdzanie przed wyjściem z budynku szkoły kurków wodociągowych, spłuczek, pogaszenia świateł, pozamykania drzwi i okien.
3. Sprzątanie okresowe:
 - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
 - usuwanie plam z lamperii i ławek;
 - mycie okien;
 - pranie, prasowanie i zawieszanie firanek oraz zasłon;
 - porządkowanie pomieszczeń gospodarczych szkoły.
4. Przygotowanie sal lekcyjnych i korytarzy w czasie przeprowadzania remontów i po ich zakończeniu.

§ 51

Do zadań kierowcy należy:

- dowóz uczniów i nauczycieli na konkursy, olimpiady oraz inne uroczystości;
- utrzymywanie w stałej sprawności technicznej powierzonego sprzętu (samochód);
- wykonywanie na bieżąco przeglądów OC samochodu;

- konserwacja pojazdu;
- wykonywanie drobnych napraw i wymian;
- dbanie o czystość pojazdu;
- oszczędne gospodarowanie paliwem i smarami;
- rozliczanie zużytego paliwa;
- wykonywanie prac gospodarczych na terenie Zespołu i innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 52

Zgodnie z zakresem czynności palacz centralnego ogrzewania powinien:

- przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- utrzymywać w czystości piece co (czyścić je na bieżąco, tj. raz na 12 godzin, czyścić przewody dymne, szlakować i rusztować piece);
- utrzymywać w czystości pomieszczenie socjalne dla palaczy oraz całą kotłownię;
- utrzymywać właściwy poziom wody w sieci c.o.;
- utrzymywać właściwą temperaturę w piecach c.o.;
- w okresie niskich temperatur uzupełniać wodę w porze nocnej;
- konserwować piece i urządzenia w porze posezonowej;
- dozorować pracę pomp tłoczących;
- brać udział w usuwaniu awarii i drobnych napraw;
- dbać o skład opałowy;
- oszczędnie gospodarować węglem;
- dozorować obiekty Zespołu w porze nocnej;
- wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 53

Głównym zadaniem konserwatora urządzeń hydraulicznych jest:

- utrzymywanie w należyтым stanie przewodów wodnych i kanalizacyjnych;
- bieżąca konserwacja urządzeń hydraulicznych;
- utrzymywanie drożności przewodów ściekowych;
- bieżące naprawy hydrauliczne (kurków, spłuczek, kranów, hydrantów, wymiany uszczelek, grzybków i zaworów na terenie obiektów podlegających pod Zespół);
- nadzór nad urządzeniami c.o. w kotłowni;
- usuwanie awarii wodno – kanalizacyjnych;

- dbanie o właściwą eksploatację wszystkich urządzeń sanitarnych przez innych użytkowników;
- koszenie traw na terenie obiektów Zespołu;
- zgłaszanie osobom odpowiedzialnym zakupu części i urządzeń niezbędnych do właściwego funkcjonowania szkoły;
- wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI. Uczniowie Zespołu Szkół Rolniczych

Prawa Ucznia **§ 54**

Uczeń ma niezbywalne prawo do:

- 1) poszanowania swej godności, która stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela, a jej ochrona jest obowiązkiem władz publicznych,
- 2) równego traktowania, nie nacechowanego jakimkolwiek przejawem dyskryminacji,
- 3) nietykalności i wolności osobistej,
- 4) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym,
- 5) wolności i ochrony tajemnicy komunikowania się,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
- 7) zdobywania wiedzy, jej poszerzania oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

§ 55

Uczeń ma na mocy przepisów powszechnie obowiązujących prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia dyskusji na temat treści zawartych w podręczniku bądź przekazywanych przez nauczyciela,

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) opieki zdrowotnej, w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych zakładów społecznej służby zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę przyznanych Szkole na ten cel środków,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) zwrócenia się po zakończonej lekcji do nauczyciela z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia,
- 8) pomocy nauczyciela w wyrównaniu zaległości, powstałych z przyczyn od ucznia niezależnych,
- 9) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki,
- 10) jawności ocen i uzasadnienia oceny (na prośbę własną lub swoich rodziców czy opiekunów prawnych),
- 11) informacji od uczących go nauczycieli poszczególnych przedmiotów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 12) dostosowania wymagań edukacyjnych w razie stwierdzenia specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych, uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) zwalniania na określony czas z niektórych zajęć edukacyjnych;
- 14) informacji o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu, z poszczególnych przedmiotów
- 15) składania egzaminu sprawdzającego,
- 16) składania egzaminu poprawkowego,
- 17) wyznaczenia mu egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego realizowanego w danym okresie (semestrze),
- 18) wnoszenia (samodzielnie lub przez rodziców czy prawnych opiekunów) także o egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nie był klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna),

- 19) otrzymania świadectwa szkolnego promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły, jeżeli spełni wymogi obowiązujące w danym roku szkolnym określone w prawie oświatowym,
- 20) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 21) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, obiektów i sprzętu sportowego, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 23) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole,
- 24) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach, innych imprezach zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami,
- 25) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę w miarę posiadanych na ten cel przez nią środków,
- 26) wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia edukacji w przypadku ciąży i wychowywania dziecka.

§ 56

1. Na każdy przypadek złamania prawa ucznia lub niewypełniania zadań wobec ucznia przez pracowników szkoły - niezależnie od ochrony przewidzianej odrębnymi przepisami - uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą:
 - 1) złożyć zażalenie do wychowawcy klasy, który w miarę możliwości podejmie się mediacji z podmiotem, który miał dopuścić się wykroczenia,
 - 2) złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, który winien przedsięwziąć wszelkie możliwe kroki, by spór załagodzić.
2. Dyrektor Szkoły winien załatwić sprawę niezwłocznie, jeśli tylko jest to możliwe.
3. Wszelkie skargi i zażalenia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni. Zastosowanie mają przepisy Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Obowiązki Ucznia

§ 57

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
2. Uczeń prezentuje postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny, co w szczególności oznacza:
 - 1) planowanie swego czasu i gospodarowanie nim tak, aby przyczyniało się to do właściwego korzystania z zajęć przez niego i resztę biorących udział, a także by pozwalało na właściwe przygotowanie się do zajęć w domu,
 - 2) stosowanie się do zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania wszelkich środków psychoaktywnych,
 - 3) powstrzymywanie się od wszelkich zachowań, które stanowią potencjalne zagrożenie dla niego i innych.
3. Uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, w tym zasad dobrego wychowania, wobec kolegów (koleżanek), nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz osób goszczących na jej terenie. Zachowuje wobec innych właściwy szacunek, takt, dba o godność swoją i pozostałych osób.
4. Uczeń dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, nie dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego oraz zapobiega takim próbom.
5. Uczeń ma obowiązek zawiadomić nauczyciela o spostrzeżonej nawet drobnej dewastacji mienia szkolnego (w tym jego miejsca pracy w klasie).
6. Uczeń systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i w życiu Zespołu. W miarę swoich zdolności dokłada wszelkich starań, aby powiększać zakres swojej wiedzy i swoich umiejętności.
7. Uczeń w trakcie zajęć stara się jak najpełniej wykorzystać czas i możliwości, jakie stwarzane są mu w trakcie zajęć. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - 1) zakłócanie toku lekcji, a zwłaszcza przeszkadzanie nauczycielowi czy uczniom uczestniczącym w zajęciach,
 - 2) opuszczanie zajmowanego miejsca bez pozwolenia nauczyciela,
 - 3) zajmowanie się czynnościami nie związanymi z treścią i tokiem zajęć,
 - 4) spożywanie posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
8. Obowiązkiem ucznia nieobecnego na lekcji jest uzupełnienie treści realizowanych na zajęciach w taki sposób, by przygotować się do aktywnego uczestnictwa w zajęciach kolejnych.

9. Uczeń dba o czystość mowy ojczystej, stara się przestrzegać właściwych form wyrażania się w zależności od sytuacji. Karygodne jest posługiwanie się wulgaryzmami
10. Uczeń przychodząc do Szkoły wygląda schludnie, skromnie, przyzwoicie i czysto, a w szczególności:
 - 1) codzienny ubiór powinien być tradycyjny, stosowny do okoliczności,
 - 2) niedopuszczalne jest prowokowanie strojem, w tym przez skąpe ubranie,
 - 3) dopuszcza się dyskretny makijaż oraz dyskretną biżuterię,
 - 4) obowiązuje zmiana obuwia w szatni,
 - 5) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój odświętny.
11. Uczeń ma obowiązek pilnowania rzeczy osobistych wniesionych na teren szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) zagubione lub skradzione rzeczy wartościowe,
 - 2) pozostawione bez należytego nadzoru wszelkie rzeczy będące własnością ucznia.

§ 58

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.
2. Osoba, która spowoduje zniszczenie mienia szkolnego, ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 59

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

Zasady użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 60

1. Uczeń bezwzględnie wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia multimedialne na czas lekcji (nie dopuszcza się także korzystania z takich urządzeń w trybie kalkulatora).
2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na terenie Zespołu tylko podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku może się odbywać tylko za zgodą osoby nagrywanej (fotografowanej) – dotyczy to także zwykłych aparatów fotograficznych czy kamer wideo.
4. Naruszenie zasad może spowodować zabranie urządzenia przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu szkolnego. Oddanie urządzenia odbędzie się:
 - 1) w przypadku ucznia niepełnoletniego – do rąk rodzica (prawnego opiekuna),
 - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego – do jego rąk po ostatniej godzinie zajęć lekcyjnych jego oddziału w danym dniu

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć
§ 61

1. Każdy uczeń ma obowiązek bieżącego wyjaśniania powodu nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Zaświadczenie lub oświadczenie o przyczynie nieobecności składane jest do wychowawcy klasy.
3. W oświadczeniu rodzice (prawni opiekunowie) dokonują stosownych wpisów usprawiedliwiających nieobecności ucznia.
4. Oświadczenia nie składa się, jeśli istnieje zwolnienie lekarskie oraz inne dokumenty wyjaśniające powody nieobecności ucznia.
5. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 14 dni od daty powrotu ucznia na zajęcia szkolne.
6. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoją nieobecność na powyższych zasadach.
7. W przypadku dłuższej choroby lub nieobecności spowodowanej innymi przyczynami rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy w ciągu 3 dni o przyczynie nieobecności.
8. Szkoła zastrzega sobie prawo weryfikowania wpisów oświadczeń i nieuwzględniania tych wpisów, które:
 - opisują sytuacje, nie stanowiące istotnych powodów opuszczenia zajęć szkolnych,
 - nie są zgodne z przedstawianym stanem faktycznym,
 - zostały dokonane przez osoby nieuprawnione.

§ 62

1. Zwolnień z zajęć lekcyjnych może udzielić wychowawca klasy na pisemną prośbę rodziców, informując o tym nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
2. W przypadku delegowania ucznia przez szkołę konieczne jest odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Wpisu dokonuje osoba delegująca, która powinna jednocześnie poinformować wychowawcę o powodzie delegowania.
4. Osoba delegująca, w miejscu nanoszenia nieobecności ucznia w dzienniku, wpisuje literę „D”- co oznacza delegowany. Ponadto nauczyciel delegujący umieszcza w dzienniku lekcyjnym na stronie „inne zapisy” : datę, cel oddelegowania oraz potwierdza te informacje własnoręcznym podpisem .
5. Uczeń mający trudności z dojazdem do szkoły na „zerowe” godziny lekcyjne oraz z dojazdem do domu po ósmej godzinie lekcyjnej może zostać zwolniony z tych zajęć. Warunkiem otrzymania takiego zwolnienia jest napisanie przez rodzica (prawnego opiekuna) stosownej prośby.

System nagród i kar

§ 63

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu wobec uczniów całego Zespołu;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) inne uchwalone przez Radę Pedagogiczną.

§ 64

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) niewłaściwy stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych;
 - 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 5) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Zespołu.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawienie pełnionych funkcji;
 - 3) pozbawienie możliwości korzystania z przywilejów;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania do nagannej włącznie;
 - 5) naganę wychowawcy;
 - 6) w przypadku braku poprawy zachowania ucznia, wychowawca ma prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej o udzielenie nagany Dyrektora. Rada Pedagogiczna głośuje i podejmuje decyzję o udzieleniu nagany dla danego ucznia. Wychowawca informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) o udzielonej Naganie Dyrektora Szkoły;
 - 7) w przypadku braku poprawy wychowawca występuje z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o udzielenie nagany Dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły. Rada Pedagogiczna w oparciu o opinię wychowawcy klasy podejmuje decyzję o udzieleniu nagany z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły dla danego ucznia. Wychowawca informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) o udzielanej naganie Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o usunięciu.
 - 8) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 - 9) Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach uczeń może otrzymać wyższą karę z pominięciem gradacji kar.
 - 11) Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 - 12) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

- 13) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 14) Uczeń ukarany ma prawo do odwołania się:
- w przypadku nagany wychowawcy – do Dyrektora Zespołu,
 - w przypadku nagany Dyrektora – do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły (w formie pisemnej)

Zasady skreślenia z listy uczniów
§ 65

1. Skreślenie z listy uczniów odbywa się na umotywowany wniosek (wraz z uzasadnieniem formalnym i prawnym) złożonym przez wychowawcę klasy lub innego członka Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek o skreślenie musi być poparty opinią Samorządu Uczniowskiego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor realizuje uchwałę Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Rada Pedagogiczna w incydentalnych przypadkach może ukarać ucznia z pominięciem gradacji kar, włącznie ze skreśleniem ucznia z listy. Do takich przypadków należą:
 - używanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, pracowników Zespołu,
 - porzucenie szkoły,
 - dwukrotne (odnotowane w dokumentacji szkolnej) przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
 - wulgarne traktowanie nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - notoryczne wagarowanie.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do rąk własnych w formie pisemnej za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
7. Procedury odwoławcze:
 - 1) skreślony ma prawo odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania,
 - 2) odwołanie wnosi się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora,
 - 3) w czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma obowiązek chodzić do szkoły,
 - 4) jeśli Świętokrzyski Kurator Oświaty podtrzyma decyzję uczniowi lub jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII. *Wewnątrzszkolne zasady oceniania*

§ 66

Ocenianie, promowanie, klasyfikowanie i przeprowadzanie egzaminów w Zespole odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, zwanymi dalej WZO.

Założenia i cele WZO

§ 67

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- bieżące
 - klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Nauczyciel uzasadnia wystawioną uczniowi ocenę w następujący sposób:
- w przypadku odpowiedzi ustnej- wskazuje pozytywne i negatywne elementy w wypowiedzi ucznia;
 - w przypadku prac pisemnych- umieszcza informację o uzyskanej przez ucznia liczbie punktów, maksymalnej liczbie punktów przewidzianych przez nauczyciela, ocenę w formie skrótowej lub w pełnym jej brzmieniu (nauczyciele języka polskiego mogą stosować także ocenę opisową).

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela ustalającego daną ocenę.
11. Podczas wglądu w pisemne prace ucznia rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą ich fotografować ani kopiować.
12. Prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela uczącego do zakończenia zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.
13. W wypadku zmiany nauczyciela, prace pisemne ucznia przekazywane są nowemu nauczycielowi.
14. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Wymagania edukacyjne

§ 68

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

Skala ocen i tryb oceniania

§ 69

1. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami literowymi:
 - stopień celujący - 6 - cel.
 - stopień bardzo dobry - 5 - bdb.
 - stopień dobry - 4 - db.
 - stopień dostateczny - 3 - dst.
 - stopień dopuszczający - 2 - dop.
 - stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „—”, przy stopniach od 3 do 5.

§ 70

1. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wiedzę, umiejętności ucznia i wkład pracy.
2. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - systematyczności — uczeń oceniany jest na bieżąco;
 - jawności kryteriów — uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) są informowani i zapoznawani z kryteriami oceniania, zakresem materiału z każdego przedmiotu oraz formami pracy podlegającymi ocenie;

- różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - zróżnicowania wymagań — zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności .
3. Nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco dokonywać wpisu ocen cząstkowych do dziennika lekcyjnego.
 4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej.
 5. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych — słownie, w pełnym brzmieniu.
 6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (opiekunom prawnym) podczas zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z rodzicami.

§ 71

1. Należy oceniać różne formy pracy ucznia, a w szczególności:
 - 1) **Wypowiedzi ustne**
 - wypowiedź ustna jest prezentacją wiedzy i umiejętności ucznia,
 - uczeń powinien mieć możliwość, przynajmniej raz w ciągu semestru, zaprezentować swoją wiedzę w formie wypowiedzi ustnej,
 - odpowiedź ustna jest oceniana według sześciostopniowej skali ocen,
 - odmowa odpowiedzi skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
 - 2) **Prace pisemne:**
 - a) **praca klasowa** - zaplanowana forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia może być przeprowadzana w formie wypracowań, testów, zadań otwartych, arkuszy egzaminacyjnych, obejmująca zagadnienia z partii materiału, zamknięta w tematyczną całość.
 - Termin pracy klasowej podany jest do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel odnotowuje termin w dzienniku lekcyjnym).
 - Czas trwania pracy klasowej to 1 jednostka lekcyjna lub 2 jednostki (z wyjątkiem egzaminów próbnych)
 - Odmowa pisania lub oddanie czystej kartki powoduje wystawienie oceny niedostatecznej,

b) sprawdzian - forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia obejmująca zakres zagadnień ustalonych przez nauczyciela. Podana do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel odnotowuje termin w dzienniku lekcyjnym).

c) kartkówka - jest to pisemna forma sprawdzenia bieżących umiejętności edukacyjnych uczniów

- kartkówka obejmuje zakresem tematycznym maksymalnie 5 ostatnich lekcji, może również dotyczyć zadanej pracy domowej
- kartkówka nie wymaga ustnego uprzedzenia uczniów
- kartkówka przeważnie trwa od 5 do 20 minut.
- oceny z kartkówki traktowane są podobnie jak oceny z odpowiedzi ustnej,
- uczeń, który przed lekcją zgłosił nieprzygotowanie do lekcji, może nie pisać kartkówki
- odmowa pisania lub oddanie czystej kartki powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.

3) Prace domowe:

- uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych,
- praca domowa może być oceniana jednym ze stopni skali ocen, w zależności od jakości jej wykonania, stopnia samodzielności i oryginalności,
- zasady oceniania prac domowych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając ich specyfikę,
- brak pracy domowej skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

4) Aktywność na zajęciach:

- umiejętność pracy indywidualnej i grupowej,
- praca z mapą, tekstem źródłowym, itp.,
- umiejętność samodzielnego wnioskowania, rozwiązywania problemów,
- inne obszary aktywności ucznia wynikające ze specyfiki przedmiotu,
- ocenę za aktywność ustalają nauczyciele danego przedmiotu zgodnie ze szczegółowym zapisem w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

1. W tygodniu można przeprowadzić trzy prace pisemne w danej klasie (nie więcej niż jedna z tych form dziennie), zapowiedziane i wpisane do dziennika. Ograniczenia nie dotyczą kartkówek.
2. Jeżeli uczniowie danej klasy wyrażają zgodę na pisanie dwóch prac klasowych w danym dniu, nauczyciele respektują ich decyzję.
3. W czasie pisania pracy klasowej uczeń nie może korzystać z niedozwolonych pomocy i urządzeń telekomunikacyjnych lub pomocy innej osoby.
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy ucznia, nauczyciel przerywa pisanie i wystawia ocenę niedostateczną w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela plagiatu pracy, ocenę niedostateczną otrzymują obydwaj uczniowie.
6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej na skutek niesamodzielności pracy, nie ma prawa do poprawy tej oceny.
7. Termin zwrotu ocenionych prac klasowych i sprawdzianów nie może być dłuższy niż 2 tygodnie (za wyjątkiem języka polskiego- 3 tygodnie).
8. Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż 1 tydzień.
9. Z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela w szkole.
10. Nauczyciel może przeprowadzić kolejną pracę pisemną, pod warunkiem ocenienia i oddania uczniom pracy wcześniejszej.
11. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie, uczeń ma obowiązek napisać pracę na następnej lekcji, a w przypadku dłuższej nieobecności w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
12. Uczeń może poprawić każdą ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu (za wyjątkiem prac typu maturalnego) w terminie 2 tygodni od momentu otrzymania oceny, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem.
13. Do poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń może przystąpić tylko jeden raz.
14. Ocena otrzymana z poprawy zostaje zapisana w dzienniku obok pierwszej oceny i oddzielona od niej ukośnikiem.
15. Ocena uzyskana w wyniku poprawy traktowana jest jako ostateczna.

16. Ilość ocen cząstkowych z danego przedmiotu jest powiązana z tygodniową liczbą godzin przewidzianych dla przedmiotu w następujący sposób:
- 1 godzina tygodniowo - co najmniej 3 oceny,
 - 2 i 3 godziny tygodniowo - co najmniej 4 oceny,
 - 4 i 5 godzin tygodniowo - co najmniej 6 ocen,
 - 6 i więcej godzin- co najmniej 7 ocen.
17. Przy klasyfikacji semestralnej (rocznej) nadrzędne znaczenie mają oceny z prac klasowych i sprawdzianów.
18. W pierwszych dwóch tygodniach nauki uczniom klas pierwszych nie należy wpisywać ocen niedostatecznych z odpowiedzi ustnych i nie przeprowadzać sprawdzianów wiadomości (za wyjątkiem testów diagnozujących).
19. Ocena z testu diagnozującego wpisywana jest do dziennika lekcyjnego i stanowi punkt wyjścia do badania przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów.

Nieprzygotowanie ucznia do zajęć
§ 73

1. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny, z tym że maksymalna ilość takich nieprzygotowań w semestrze powiązana jest ściśle z tygodniową ilością godzin danego przedmiotu w następujący sposób:

Tygodniowa ilość godzin	Maksymalna liczba nieprzygotowań
1	1
2 lub 3	2
4 i więcej	3

2. Zgłoszone nieprzygotowanie obejmuje odpowiedź ustną oraz niezapowiedzianą kartkówkę.
3. Brak podręcznika, zeszytu przedmiotowego czy innych pomocy dydaktycznych niezbędnych do pracy na lekcji traktowany jest jako nieprzygotowanie do zajęć.
4. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli w danym dniu był zapowiedziany sprawdzian, praca klasowa lub powtórzenie wiadomości.

5. Fakt nieprzygotowania uczniów zgłasza nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne (ustnie lub pisemnie) na początku lekcji.
6. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia do zajęć we własnej dokumentacji.
7. Nieprzygotowanie do zajęć w danym dniu nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w lekcji.
8. Niewykorzystane w semestrze nieprzygotowania nie przechodzą na semestr następny.

Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny
§ 74

1. Oceny bieżące ucznia z prac klasowych i sprawdzianów na zajęciach ogólnokształcących wystawiane są wg poniższej skali procentowej:
 - 0%-29% - niedostateczny
 - 30%-49% - dopuszczający
 - 50%-69% - dostateczny
 - 70%-89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący

2. Oceny bieżące ucznia z prac klasowych i sprawdzianów na zajęciach z przedmiotów zawodowych wystawiane są wg poniższej skali procentowej:
 - 0% - 49% - niedostateczny
 - 50% - 65% - dopuszczający
 - 66% - 80% - dostateczny
 - 81% - 90% - dobry
 - 91% - 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący

3. Oceny bieżące ucznia z kartkówek wystawiane są wg następującej skali:
 - 0%-39% - niedostateczny
 - 40%-49% - dopuszczający
 - 50%-74% - dostateczny
 - 75%-89% - dobry
 - 90%-100% - bardzo dobry

4. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) ocena niedostateczna:

Uczeń:

- nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
- nie przejawia chęci poprawy oceny, jest zamknięty na uwagi i sugestie.

2) ocena dopuszczająca

Uczeń:

- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

3) ocena dostateczna

Uczeń:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

4) ocena dobra

Uczeń:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5) ocena bardzo dobra

Uczeń:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

6) ocena celująca

Uczeń:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program realizowany przez nauczyciela;
- uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- w przypadku prac pisemnych, uzyskanie oceny bardzo dobrej i wykonanie dodatkowego polecenia o podwyższonym stopniu trudności, nie wykraczającego jednak poza program nauczania.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowują nauczyciele danego przedmiotu, z uwzględnieniem jego specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów.
6. Wymagania te są zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

Kryteria wymagań na poszczególne oceny z zachowania

§ 75

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej ,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej ,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 76

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- zachowanie wzorowe - wz.
- zachowanie bardzo dobre - bdb.
- zachowanie dobre - db.
- zachowanie poprawne - popr.
- zachowanie nieodpowiednie - ndp.
- zachowanie naganne - ng.

§ 77

Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1) zachowanie wzorowe:

- uczeń zawsze wzorowo wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
- w szczególności wyróżnia się pilnością, pracowitością, dokładnością, systematycznością, obowiązkowością oraz ambicją,
- ustawicznie pracuje nad sobą, doskonaląc swoją wiedzę, umiejętności i charakter,
- dba o rozwój fizyczny i zdrowie,

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- kulturalnie, taktownie i honorowo zachowuje się w każdej sytuacji, a w szczególności postępuje zgodnie z zasadami dobrego wychowania i ogólnie przyjętymi normami moralnymi, określonymi także w kanonie wychowawczym szkoły,
- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób jest koleżeński, uczynny, rzetelny i odpowiedzialny,
- szanuje godność drugiego człowieka,
- jest tolerancyjny,
- uczestniczy w życiu kulturalnym, naukowym i społecznym klasy i szkoły (np. bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, w zajęciach pozalekcyjnych, pracuje w organizacjach społecznych działających w szkole, przygotowuje imprezy i uroczystości szkolne itp.),
- wszelkie spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.

1) zachowanie bardzo dobre:

- uczeń na ogół (najczęściej) bardzo dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
- jest ambitny,
- uczy się na miarę swoich możliwości intelektualnych,
- jest obowiązkowy, pracowity i aktywny na lekcjach,
- poprawnie wykonuje powierzone mu zadania,
- jest kulturalny i grzeczny, honorowo i godnie postępuje w każdej sytuacji,
- szanuje dobre obyczaje i ogólnie przyjęte normy moralne,
- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych osób jest koleżeński, życzliwy i uczynny,
- szanuje godność drugiego człowieka,
- jest tolerancyjny,
- stara się być aktywnym, uczestnicząc w życiu szkoły i klasy,
- nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami (dopuszcza się do 8 godzin nieusprawiedliwionych, spóźnienia ma usprawiedliwione).

2) zachowanie dobre:

- uczeń na ogół stara się wypełnić obowiązki szkolne,
- uczy się na miarę swoich możliwości intelektualnych,
- jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń ze strony wychowawcy i uczących go nauczycieli,
- na ogół zachowuje się grzecznie i kulturalnie,
- szanuje dobre obyczaje i ogólnie przyjęte normy moralne,
- na zwróconą uwagę, że jego zachowanie budzi zastrzeżenia wychowawcy lub uczącego go nauczyciela, reaguje natychmiastową poprawą,
- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych osób przejawia chęć współdziałania,
- jest tolerancyjny i szanuje godność drugiego człowieka,
- nie odmawia udziału w życiu społecznym klasy,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami (dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych).

1) zachowanie poprawne:

- uczeń sporadycznie otrzymuje uwagi,
- osiąga wyniki poniżej własnych możliwości intelektualnych,
- nie zawsze pamięta o obowiązkach szkolnych,
- nie angażuje się specjalnie w życie szkoły i klasy,
- potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się je poprawić,
- nie ulega nałogom,
- jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń ze strony wychowawcy i uczących go nauczycieli,
- na ogół stara się zachowywać grzecznie i kulturalnie,
- na ogół szanuje dobre obyczaje i przyjęte normy moralne,
- na zwróconą uwagę reaguje poprawą,
- nieobecności usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami (dopuszcza się do 25 godzin nieusprawiedliwionych).

2) zachowanie nieodpowiednie:

- uczeń często jest niesumienny, nieobowiązkowy i leniwy,
- osiąga wyniki w nauce zdecydowanie poniżej własnych możliwości,
- często nie odrabia prac domowych i nie jest przygotowany do lekcji,

- nie wykonuje, bądź wykonuje tylko pod przymusem obowiązki uczniowskie określone w Statucie Szkoły,
- jego kultura osobista budzi wiele zastrzeżeń (bywa wulgarny , nietaktowny, arogancki itp.)
- lekceważy dobre obyczaje, powszechnie przyjęte normy moralne oraz szkolne przepisy porządkowe (np. często przeszkadza w prowadzeniu lekcji),
- pomimo zwracanej mu uwagi, popełnia te same lub podobne wykroczenia,
- wymaga ciągłej kontroli ze strony wychowawcy i nauczycieli (nie przejawia ambicji i samokrytycyzmu, nie pracuje nad sobą, aby poprawić swoje zachowanie),
- w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych osób bywa arogancki, kłótlivy i nieuczynny,
- jest nietolerancyjny,
- negatywnie reaguje na uwagi pod swoim adresem o złym zachowaniu,
- nie bierze udziału w życiu społecznym swojej klasy,
- spóźnia się na zajęcia szkolne bądź opuszcza je nie usprawiedliwiając (dopuszczalne do 40 godzin nieusprawiedliwionych).

3) zachowanie naganne:

- uczeń rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne i nie wykazuje woli ich wypełniania,
- ignoruje uwagi oraz polecenia wychowawcy i nauczycieli,
- wymaga ustawicznej kontroli, a powierzone mu zadania wykonuje tylko pod presją,
- stwarza zagrożenie swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem i naruszaniem obowiązującego prawa szkolnego,
- jego kultura osobista budzi zasadnicze zastrzeżenia: jest arogancki, wulgarny, krnąbrny, opryskliwy, notorycznie kłamie, jest niechlujny,
- nie wykazuje woli poprawy zachowania, lekceważy wszelkie uwagi,
- swoim zachowaniem wpływa negatywnie na innych uczniów (daje zły przykład, ignorując i lekceważąc powszechnie przyjęte normy moralne i przepisy prawa),
- w stosunku do koleżanek, kolegów i innych osób bywa agresywny i brutalny,
- nie szanuje godności innych ludzi, stosuje przemoc i samosądy,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- namawia lub przymusza innych do czynów przestępczych,
- jest nietolerancyjny,

- często spóźnia się na zajęcia,
- opuszcza bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych.

§ 78

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca jako ocenę wyjściową dla ucznia uznaje ocenę poprawną.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczniowi przysługuje odwołanie, zgodnie z § 81.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 79

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej rocznej brana jest pod uwagę ocena śródroczna.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.9 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 9 jest obowiązany być obecny na lekcji , jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału

informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w przypadku oceny niedostatecznej;
 - na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w przypadku pozostałych ocen.
14. W sytuacji przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel danego przedmiotu, z zachowaniem terminu określonego w ust.13, dokonuje wpisu tej oceny ołówkiem w dzienniku.
 15. Wychowawca na spotkaniu z rodzicami przekazuje informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Złożenie podpisu przez rodzica w dzienniku na liście obecności jest równoznaczne z przyjęciem informacji.
 16. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu, wychowawca klasy przekazuje informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych, wysyłając stosowne zawiadomienie, którego kopia pozostaje w dokumentach szkolnych.
 17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 18. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej dopuszcza się stosowanie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w trakcie trwania danego semestru pod warunkiem zawarcia stosownego zapisu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 19. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
 20. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 21. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w § 69 i §76 niniejszego Statutu.
 22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
 23. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 80

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 74 ust. 3 pkt. 6 Statutu Szkoły).
4. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana jeśli:
 - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa,
 - 2) w wyniku oceniania bieżącego otrzymał przynajmniej 80% ocen cząstkowych wymaganych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych,
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4. prośba ucznia zostaje odrzucona.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu w uzgodnionym z nim terminie.
9. Poprawa przewidywanej oceny śródrocznej/rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony/napisany na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 81

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Część pisemna trwa do 60 minut, część ustna do 20 minut (w zależności od specyfiki przedmiotu).
7. Ocena z egzaminu ustalana jest z obydwu części egzaminu.
8. Zestaw zadań egzaminacyjnych opracowuje nauczyciel egzaminator.
9. O wymaganiach egzaminacyjnych uczeń powinien być poinformowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust.10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji, o której mowa w ust.10,

- 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen .
 15. 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.
 16. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin poprawkowy i nieusprawiedliwienia nieobecności, ustalona ocena jest ostateczna.
 17. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem. § 82
 18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
 19. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 82

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wyrównawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami:
 - w przypadku nieobecności usprawiedliwionej- 4 tygodnie po ustaniu przyczyny nieobecności;
 - w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej - 2 dni od momentu wpłynięcia wniosku.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Część pisemna trwa do 60 minut, część ustna do 20 minut.
10. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest na podstawie odpowiedzi ucznia z obydwu części egzaminu.
11. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel egzaminator.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
13. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust.12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji, o której mowa w ust.13,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.
 18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
 20. Od ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje tryb odwoławczy
 21. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Tryb odwoławczy od oceny

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie mają prawo odwołać się:
 - 1) od ustalonej przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny z przedmiotów nauczania lub zachowania, jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia uczniowi oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć. Od rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów nauczania uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli został on przeprowadzony niezgodnie z przepisami zawartymi w §81 - zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego;
2. Odwołanie w formie odpowiednio umotywowanego pisma uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają Dyrektorowi Zespołu .
3. Dyrektor po zapoznaniu się z treścią pisma odwoławczego wyjaśnia motywy w nim przedstawione i podejmuje decyzję o sposobie załatwienia odwołania.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu;
 - 2) w przypadku rocznej oceny z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze dyskusji i głosowania zwykłą większością głosów
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
 - a) Dyrektor Zespołu albo jego zastępca – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dany przedmiot,
 - c) dwóch nauczycieli z Zespołu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor Zespołu albo jego zastępca – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
 - zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - wyniki egzaminu sprawdzającego oraz ustaloną ocenę
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu o którym mowa w ust.11 pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 84

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, składa podanie z prośbą o umożliwienie powtarzania klasy.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
9. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1., powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Postanowienia końcowe

§ 85

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Rolniczych używa następujących pieczęci:
 - 1) Pieczęcie podłużne

Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach 28-500 Kazimierza Wielka Tel./fax(41)3521162; 3522882 NIP:662-12-82-268 Regon 000097531	Technikum 4-letnie w Zespole Szkół Rolniczych w Cudzynowicach
Szkoła Policealna w Cudzynowicach Cudzynowice 176 28-500 Kazimierza Wielka Regon 260332835 tel/fax 413521162	

- 2) Pieczęcie okrągłe z godłem państwowym i napisem w otoku:
Zespół Szkół Rolniczych w Cudzynowicach
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła może prowadzić dziennik elektroniczny.

Tryb dokonywania zmian w statucie szkoły

§ 86

1. Wszelkie zmiany w statucie szkoły mogą być wprowadzone na uzasadniony wniosek organów Zespołu, organu nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego placówkę.
2. W przypadku wprowadzenia trzech zmian do statutu szkoły dokonuje się jego nowelizacji.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom:
 - 1) na stronie internetowej szkoły,
 - 2) w bibliotece szkolnej,
 - 3) w sekretariacie szkoły.
4. Statut wchodzi w życie po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna udziela upoważnienia dyrektorowi szkoły do sporządzenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły.