

STATUT TECHNIKUM W OKSZOWIE

**WCHODZĄCEGO W SKŁAD
ZESPOŁU SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W OKSZOWIE**



Oksztów Kolonia 2026

Spis treści:

SPIS TREŚCI:	2
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE	5
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	12
DYREKTOR	12
RADA PEDAGOGICZNA	16
RADA RODZICÓW	17
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	18
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI	21
BIBLIOTEKA SZKOLNA	22
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	23
INTERNAT SZKOLNY	24
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	25
Zadania nauczycieli	25
ZESPOŁY NAUCZYCIELI I ICH ZADANIA	26
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	27
ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO	28
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I Z INSTYTUCJAMI	29
ROZDZIAŁ VI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	30
ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	32
Przepisy ogólne	32
Cele i zadania WO	32
Zasady oceniania	33
Zasady klasyfikowania i promowania uczniów	38
Regulamin ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania	43
OPIEKA I POMOC UCZNIOM	47
ROZDZIAŁ VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	47
NAGRODY I KARY	50
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	52
Procedura skreślenia ucznia z listy	53
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	54

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 poz. 881 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2025 poz. 1043 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2023 poz. 2736 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 nr 129 poz. 844 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2023 poz. 2468 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019 poz. 391 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2023 poz. 2301 z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1593)
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity (Dz. U. 2024 poz. 986 z późniejszymi zmianami)

Rozdział I. Informacje o szkole

§ 1

1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie.
2. Technikum jest szkołą publiczną ponadpodstawową dla młodzieży. Jest to pięcioletnie technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30; 00-930 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zaś w zakresie przedmiotów ogólnokształcących Kurator Oświaty w Lublinie, ul. 3 Maja 6, 20-078 Lublin.
5. Pieczęcie urzędowe z godłem zawierają nazwę szkoły.
6. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.
7. Technikum w Okszwie używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. J. Piłsudskiego w Okszwie
TECHNIKUM W OKSZOWIE
Okszów Kolonia, ul. Szkolna 2
22-105 OKSZÓW
tel. (82) 569-07-22,

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć pięcioletnie Technikum w Okszwie, wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie;
 - 3) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie;
 - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie;
 - 6) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie;
 - 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie;
 - 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa Piłsudskiego w Okszwie.

§ 3

1. Siedziba szkoły znajduje się w Okszwie Kolonii, powiat chełmski.
2. Adres szkoły: Okszów Kolonia, ul. Szkolna 2, 22-105 Okszów; numery telefonów: szkoły tel. 82 5690722, internat 82 5690778.

3. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki - symbol zawodu [311515];
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu [343404];
 - 3) technik weterynarii - symbol zawodu [324002].
4. Szkoła może wprowadzić nowe zawody po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, otrzymaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 4

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

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła pełni funkcje: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz realizuje swoje cele i zadania w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe, przepisy wydane na ich podstawie oraz program wychowawczo–profilaktyczny, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zgodnie z programami i planami nauczania. Plan nauczania ustala okres nauki w szkole i określa przedmioty wchodzące w zakres kształcenia zawodowego;
 - 3) wyposaża ucznia w szeroką i kompleksową wiedzę w zakresie poznania nowych technik i technologii z dziedziny rolnictwa i zawodów związanych z rolnictwem
 - 4) pomaga uczniom w odkrywaniu predyspozycji i wyborze dalszej drogi życiowej;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 6) przygotowuje uczniów do podejmowania zadań w warunkach konkurencji na rynku pracy;
 - 7) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i społecznych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 8) umożliwia uczniom rozwijanie swojej osobowości i zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych, w organizacjach uczniowskich, zespołach sportowych i artystycznych oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
 - 9) kształtuje postawy patriotyczne, zamiłowanie do ojczyzny oraz poszanowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego kraju, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
 - 10) rozbudza wrażliwość na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego oraz płynące zagrożenia cywilizacyjne i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony zdrowia, środowiska i ekologii;
 - 11) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów, stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia działające poza szkołą oraz na terenie szkoły, na podstawie zawartych

porozumień lub umów, w szczególności przez Polski Czerwony Krzyż, Caritas Polska, może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów. Działania, o których mowa wcześniej, wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia niepełnoletniego. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

- a. przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań grup wolontariackich i godzin wychowawczych;
- b. zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- c. propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
- d. podejmowanie działań wolontariackich i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły, w portalach społecznościowych;
- e. pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym.

12) gwarantuje uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne oraz zapobiega wszelkiej dyskryminacji;

13) zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną zatrudniając pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa a także poprzez współpracę wychowawców, rodziców oraz prawnych opiekunów ucznia z odpowiednimi dla danej sytuacji placówkami.
3. Zadania opiekuńczo-wychowawcze realizowane są na podstawie planu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół, opracowanego na cykl kształcenia, a corocznie uzupełniane planem działań profilaktyczno-wychowawczych przez komisję powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół.
4. Przydział czynności obowiązkowych dla nauczycieli oraz pracowników szkoły dokonywany jest na podstawie arkusza organizacyjnego opracowanego przez Dyrektora Zespołu Szkół na dany rok szkolny.
5. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą (opiekunem).

§ 6

1. Szkoła realizuje podstawy programowe z przedmiotów ogólnych i zawodowych w oparciu o ramowe programy nauczania.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają możliwość wyboru programu nauczania ze szkolnego zestawu programów nauczania lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.
3. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom (słuchaczom) treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodnie z zapisami Wewnątrzszkolnego Oceniania, obowiązującymi dla danego przedmiotu nauczania, w formie przedmiotowego oceniania.
5. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej, na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.

7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i innych.
8. Dyrektor Zespołu może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
9. Indywidualny program lub tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania i odbywa się według następujących zasad:
 - 1) indywidualny program, tok nauki może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym. Opracowuje go nauczyciel danego przedmiotu. Program nauki powinien sprzyjać ukończeniu szkoły przez ucznia;
 - 2) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone przez organ prowadzący. Zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony;
 - 3) z wnioskiem do Dyrektora o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić:
 - a) uczeń za zgodą rodziców lub pełnoletni samodzielnie;
 - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) do wniosku powinna być dołączona opinia z poradni pedagogiczno- psychologicznej o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia oraz projekt planu nauczania;
 - 5) uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 6) decyzje w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia;
 - 7) do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskiwane w indywidualnym toku nauki. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce: „indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami;
 - 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek poradni uczeń może kształcić się w sposób zindywidualizowany (w domu lub szkole) wg zmodyfikowanego programu, uczeń taki zwolniony jest z wychowania fizycznego. Może być również oceniany według indywidualnej skali wymagań. Organizatorem procesu nauczania takiego ucznia jest dyrektor szkoły.
10. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w nauczaniu religii.
 - 1) rodzice mogą kierować swoje dzieci – wypełniając stosowne oświadczenie woli – na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole; oświadczenie nie musi być ponawiane corocznie;
 - 2) rodzice mogą wycofać swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do Dyrektora;
 - 3) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
11. Uczniowie niepełnoletni nie biorą udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeżeli ich rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, pod warunkiem zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły pisemnej rezygnacji.
12. Szkoła umożliwia uczniom zamieszkanie w internacie oraz korzystanie ze stołówki internatu.
13. Szkoła organizuje opiekę uczniom niepełnosprawnym zgodnie z § 9.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. W tym zakresie przyjmuje się następujące zasady działania:
 - 1) w celu wyeliminowania napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zostanie zapewniona pomoc w ramach zespołu wyrównania wiedzy oraz indywidualna pomoc pedagogiczna specjalistów, nauczycieli i kolegów;
 - 2) w kontekście rozwiązywania trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka (wywiady środowiskowe), rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, natomiast w szczególnych przypadkach kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
 - 3) uczniom (słuchaczom) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udziela wychowawca poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy.
2. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych oraz współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę (Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Centrum Pomocy Dziecku i Rodzinie w Chełmie, miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej).
3. Zapewnia się uczniom w razie potrzeby pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa, a także kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej poprzez prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego;
 - d) porad i konsultacji;
 - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć w zależności od potrzeb

- f) warsztatów i szkoleń;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole i placówce rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia:
 - a) w przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy;
 - b) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - c) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami;
 - d) uczniowi z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi, w oddziale ogólnodostępnym, po 2 godziny tygodniowo na ucznia;
 - f) liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym;
 - g) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć;
 - h) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
 - i) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych a także w trakcie imprez szkolnych i wycieczek sprawuje się poprzez:
 - 1) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych w czasie prowadzonych zajęć, oraz w trakcie imprez i wycieczek szkolnych:
 - a) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - b) podczas imprez szkolnych, zajęć poza terenem szkoły, wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele je organizujący oraz wyznaczeni przez Dyrektora inni nauczyciele;
 - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z harmonogramem, wg następujących zasad:
 - a) dyżur rozpoczyna się przed lekcjami o godz. 7⁴⁵ i jest pełniony w czasie przerw między lekcjami;

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

Rozdział III. ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Okszowie;
- 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład ZSCKR;
- 3) Rada Rodziców wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład ZSCKR;
- 4) Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład ZSCKR.

§ 11

Dyrektor

1. Dyrektor, kierując szkołą, odpowiada za całokształt jej działalności.

2. Do najważniejszych zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) wydawanie zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 6) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych;
- 8) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 9) zwoływanie Rady Pedagogicznej będąc jej przewodniczącym;
- 10) współdziałanie z pozostałymi organami Zespołu Szkół;
- 11) zmiana lub wprowadzenie nowych zawodów po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, otrzymaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz z działalności Zespołu Szkół;
- 13) opracowywanie planu finansowego Zespołu Szkół i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 14) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu finansowego po zamknięciu bilansu Zespołu Szkół, na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku finansowego;
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością internatu;
- 16) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących uczniów;
- 17) podejmowanie decyzji w zakresie rozstrzygania spraw spornych dotyczących ogólnej działalności Zespołu Szkół z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim (Słuchaczy) – stosownie do kompetencji tych organów;
- 18) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

- rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 19) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
 - 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor również :
- 1) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczeniach możliwości wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 3) zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreśla ucznia z listy uczniów.
4. Dyrektor decyduje o skreśleniu uczniów z listy, stanowiąc jednocześnie pierwszą instancję zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor w zależności od aktualnych potrzeb może powołać różne komisje, np.:
- 1) komisję socjalną,
 - 2) komisję rekrutacyjną,
 - 3) komisję inwentaryzacyjną,
 - 4) komisję do spraw przeglądu obiektów i stanowisk pracy,
 - 5) komisję do spraw ewaluacji statutu,
 - 6) komisję stypendialną,
 - 7) komisję przetargową.
6. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Zespole Szkół, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami, oraz do przeszkolenia wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy, a także do zaznajamiania ich ze sposobami postępowania w razie wypadku, pożaru lub klęski żywiołowej.
8. Dyrektor w zakresie BHP odpowiada ponadto za:
- 1) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 2) okresowe badania lekarskie pracowników;
 - 3) powoływanie zespołów powypadkowych i sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla pracowników i uczniów;

- 4) sporządzanie wniosków w sprawie odszkodowań powypadkowych pracowników do ZUS i firm ubezpieczeniowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji wypadków;
 - 6) prowadzenie rejestru chorób zawodowych i podejrzeń o choroby zawodowe nauczycieli;
 - 7) zapewnienie technicznych warunków bezpieczeństwa nauki oraz pracy, a zwłaszcza instalacji elektrycznych, odgromowych, gazowych i wodno-kanalizacyjnych;
 - 8) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego budynku i jego otoczenia, a zwłaszcza pomieszczeń kuchennych, stołówki i sanitariatów;
 - 9) oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia gaśnicze;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP oraz spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz korespondencji w tych sprawach, wykonywanie zaleceń pokontrolnych stacji sanitarno-epidemiologicznej, straży pożarnej i inspekcji pracy;
 - 11) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach BHP – działalność społecznego inspektora pracy;
 - 12) właściwe usytuowanie gaśnic i zaopatrzenie apteczek pierwszej pomocy;
 - 13) właściwe urządzenie pod względem BHP obiektów szkolnych, placów, przejść, korytarzy, klatek schodowych.
9. Dyrektor wyznacza pracowników pedagogicznych, o odpowiednich kwalifikacjach, na kierowników wycieczek lub imprez szkolnych.
10. Dyrektor powołuje wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz uzyskaniu zgody organu prowadzącego, określa ich zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
11. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika internatu, kierownika gospodarczego oraz innych pracowników administracyjnych, określając im zakres czynności i kompetencje.

§ 12

Do zadań i kompetencji **wicedyrektora** należy:

1. Zadania ogólne:
 - 1) inicjowanie i programowanie zadań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) organizowanie przebiegu egzaminów maturalnych;
 - 3) koordynowanie pracy wychowawczej w Zespole poprzez inicjowanie i nadzorowanie działań zgodnych z Konstytucją RP oraz Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
 - 4) kształtowanie właściwych postaw uczniowskich poprzez stworzenie warunków do rozwoju ich aktywności, samodzielności, zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół;
 - 6) wykonywanie nadzoru nad zapewnieniem młodzieży właściwej opieki medycznej;
 - 7) zapewnienie, przy współpracy z technikiem BHP, - bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i innych zajęć szkolnych;
 - 8) stworzenie wspólnie z zainteresowanymi nauczycielami warunków do rozwoju kultury, sportu i turystyki wśród młodzieży;
 - 9) analizowanie i dokonywanie okresowych ocen nauczycieli z zakresu działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej;
 - 10) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora bądź na jego polecenie;
 - 11) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;

- 12) sprawowanie nadzoru nad pracą specjalistów.
2. Zadania szczegółowe:
- 1) kierowanie zespołem opracowującym tygodniowy plan zajęć;
 - 2) dokonywanie zmian w tygodniowym planie zajęć oraz ustalanie zastępstw;
 - 3) przeprowadzanie obserwacji zgodnie z rocznym planem obserwacji lekcji i zajęć szkolnych;
 - 4) składanie 2 razy w roku Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze stanu nauczania i poziomu wychowania;
 - 5) przeprowadzanie bieżących kontroli dzienników lekcyjnych i natychmiastowe egzekwowanie usunięcia zaniedbań;
 - 6) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia kart rozliczeniowych;
 - 7) dbanie o właściwą realizację kalendarza imprez, wieczorków, akademii i innych uroczystości szkolnych;
 - 8) kontrolowanie merytorycznej realizacji planu wycieczek oraz ich finansowego rozliczenia;
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu Szkół do dnia 30 października każdego roku projektu zakupu pomocy i środków dydaktycznych oraz urządzeń w klaso-pracowniach w uzgodnieniu z ich opiekunami;
 - 10) w czasie nieobecności Dyrektora reprezentowanie szkoły, przyjmowanie interesantów i załatwianie bieżących spraw;
 - 11) realizacja bieżących zaleceń i zarządzeń kompetentnych władz i Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 13

Do zadań **kierownika szkolenia praktycznego** należą:

1. Zadania ogólne:
- 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem poszczególnych kierunków nauczania;
 - 2) zawieranie umów z przedsiębiorstwami państwowymi i gospodarstwami indywidualnymi w sprawach praktycznej nauki zawodu;
 - 3) nadzorowanie właściwego przebiegu praktycznej nauki zawodu;
 - 4) organizowanie przebiegu egzaminów;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Dyrektora.
2. Zadania szczegółowe:
- 1) opracowanie rocznego harmonogramu praktyk i planu szkolenia praktycznego;
 - 2) obserwowanie wszystkich form szkolenia praktycznego;
 - 3) kontrolowanie praktyk zawodowych;
 - 4) utrzymanie stałego kontaktu z właściwymi instytucjami - pod kątem wykorzystania ich dorobku w procesie dydaktycznym Szkoły;
 - 5) przedkładanie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku opinii o stanie i poziomie szkolenia praktycznego w Szkole;
 - 6) kontrolowanie i egzekucja przestrzegania przepisów BHP przez młodzież i prowadzących szkolenia;
 - 7) załatwianie spraw związanych z wyposażeniem pracowni przedmiotowych i gospodarstwa szkolnego w pomoce naukowe;
 - 8) współpracowanie z kierownikiem gospodarczym w zakresie prowadzenia gospodarstwa szkolnego oraz kierownikiem internatu w zakresie realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;

- 9) dbanie o wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących zasad organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu;
- 10) realizowanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły i władz oświatowych w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest ciałem kolegialnym realizującym statutowe zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb, natomiast plenarne po zakończeniu rocznych i śródrocznych zajęć szkolnych. W szczególnych wypadkach zebrania mogą być prowadzone za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu Szkół;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczania do egzaminu klasyfikacyjnego uczniów, którzy mają opuszczone i nieusprawiedliwione więcej niż 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statutach szkół.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie Zespołu Szkół oraz uchwała go zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół lub przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora lub stanowiska kierowniczego na kolejną kadencję. W przypadku określonym wyżej, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w szczególności mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych), pracowników Zespołu Szkół.

§ 15

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy gromadzonych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 4) podejmowanie działań usprawniających statutową działalność szkoły;
 - 5) umacnianie dydaktycznej i wychowawczej funkcji szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników oraz harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu Szkół;
 - 4) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu lub oceny pracy nauczyciela. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego – program ten ustala Dyrektor. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów, darowizn oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 16.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą przewodniczący zespołów klasowych. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakichkolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności zaś dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) opiniowanie w przypadkach skreśleń uczniów z listy, przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - 8) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom.

Współdziałanie organów szkoły

§ 17

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 18

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

Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Za prawidłową organizację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, letnich i zimowych, określa się corocznie w oparciu o Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego i nadzorującego, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji określa liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez dysponenta środków finansowych.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
7. Liczba uczniów w oddziale w klasie pierwszej powinna być zgodna z wytycznymi organu prowadzącego.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Zajęcia wychowawcze w internacie prowadzone są w grupach wychowawczych.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych także 45 minut, przerwy międzylekcyjne według ustalonego harmonogramu, w tym tzw. długa 15 minutowa przerwa. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.”.
12. Godzina zajęć wychowawczych w internacie jest godziną zegarową.
13. Podziału oddziałów na grupy zajęciowe dokonuje się w oparciu o aktualne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz zalecenia programowe i wymogi BHP.
14. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone, poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek dydaktycznych i wyjazdów szkoleniowych.
15. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa.
16. Nowe kierunki kształcenia ustala Dyrektor Zespołu Szkół po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
17. Uczniowie szkoły odbywają praktyki zawodowe wynikające z programu nauczania, w terminie i miejscu zaakceptowanym przez Dyrektora Szkoły.
18. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych, gospodarstwie szkolnym, warsztatach szkolnych i u pracodawców zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu w następujących formach:
 - 1) zajęcia praktyczne,
 - 2) praktyki zawodowe,
 - 3) nauka jazdy samochodem osobowym i ciągnikiem rolniczym,
 - 4) nauka pracy maszynami rolniczymi,
 - 5) staże uczniowskie.
19. Uczniowie szkoły mogą odbywać praktyki zawodowe w firmach produkcyjnych, indywidualnych gospodarstwach rodzinnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Dyrektorem Szkoły a właścicielem. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę w tych firmach sprawuje właściciel bądź szef firmy (gospodarstwa).

20. Kontrolę przebiegu praktyk pełni kierownik szkolenia praktycznego, bądź inny wyznaczony nauczyciel szkoły.
21. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20

1. Za prawidłową organizację kształcenia odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. W czasie zajęć praktycznych oddział dzieli się na grupy z uwzględnieniem budżetu Zespołu Szkół oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Uczniowie szkoły odbywają praktyki zawodowe wynikające z programu nauczania w terminie i miejscu zaakceptowanym przez Dyrektora Szkoły, również poza siedzibą szkoły.

Zasady sprawowania opieki

§ 21

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia. W razie nieobecności nauczyciela opiekę powierza się nauczycielowi zastępującemu.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek zorganizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele, jako opiekunowie. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być nauczyciel o odpowiednich kwalifikacjach – ukończony kurs kierowników wycieczek lub inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Przyjmuje się następującą liczebność grup uczniów:
 - 1) przy wyjściu lub wyjeździe poza teren szkoły w obrębie miejscowości będącej siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze powinien być zapewniony minimum jeden opiekun na 30 uczniów, przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji opieka powinna być zwiększona;
 - 2) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony minimum jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 3) na obozach stałych specjalistyczno-sportowych liczebność grupy nie powinna przekraczać 20 uczniów na jednego wychowawcę, w przypadku wycieczek wysokogórskich, spływów kajakowych, żeglarstwa, wioślarstwa liczba uczniów nie może przekraczać 10 uczniów na jednego wychowawcę;
 - 4) na wycieczkach rowerowych: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu; kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób.

4. W wyżej wymienionych formach sportu i rekreacji nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Opiekunowie wycieczki zobowiązani są sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. Obowiązująca dokumentacja na wycieczkach:
 - 1) karta wycieczki (zawiera: cel i założenia programowe wycieczki, trasę wycieczki, termin, liczbę uczestników, nazwiska opiekunów wycieczki i kierownika, środki lokomocji);
 - 2) obowiązki kierownika wycieczki;
 - 3) regulamin wycieczki;
 - 4) obowiązki opiekunów wycieczki.
7. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa Dyrektor Szkoły opracowując harmonogram dyżurów.
8. Opiekę nad uczniami realizującymi program praktycznej nauki zawodu oraz w czasie przerw w zajęciach z praktycznej nauki zawodu sprawują nauczyciele, którzy realizują program z daną grupą uczniów wg zasady, że każdy nauczyciel odpowiada za przydzieloną mu grupę zgodnie z harmonogramem przejść. W przypadku nieobecności nauczyciela odpowiedzialny jest nauczyciel zastępujący.

§ 22

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

Biblioteka szkolna

§ 23

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka bierze udział w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły poprzez:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługę użytkowników i prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

- 5) rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką w szkole i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 6) przygotowywanie uczniów do samokształcenia korzystania z różnych źródeł informacji.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści. Jej integralną część stanowi Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, wyposażone w stanowiska komputerowe, z bezpośrednim dostępem do Internetu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z ICIM określa regulamin ICIM.
6. Gromadzenie zbiorów uzależnione jest od zapotrzebowania nauczycieli i uczniów analizy obowiązujących programów nauczania, oferty rynkowej i możliwości finansowych szkoły.
7. Lokal biblioteki wyposażony jest w odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.
8. Godziny pracy biblioteki pozwalają na dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Szkoły.
10. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin, przy czym jednostka zajęć trwa 60 minut. Biblioteka pracuje 5 dni w tygodniu.
11. Bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki.
12. Bibliotekarz wykonuje zadania pedagogiczne:
 - 1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną i doradczą;
 - 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań;
 - 5) analizuje stan czytelnictwa uczniów.
13. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 24

1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) udostępnia zbiory,
 - 2) udziela informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 4) prowadzi różne formy informacji o książkach,
 - 5) prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 6) udziela pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
 - 7) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,
 - 8) analizuje stan czytelnictwa uczniów.

2. W zakresie pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi i ewidencjonuje zbiory,
 - 2) konserwuje i selekcjonuje zbiory,
 - 3) opracowuje bibliotecznie zbiory,
 - 4) organizuje warsztat informacyjny,
 - 5) organizuje udostępnianie zbiorów,
 - 6) opiekuje się Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
3. W zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) prowadzi poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, informuje rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - 2) organizuje, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczki do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
 - 3) uzyskuje i upowszechnia materiały informacyjne oraz zachęca uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

Internat szkolny

§ 25

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

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26

Zadania nauczycieli

1. Rzetelna realizacja podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej.
2. Dążenie do pełnego rozwoju osobowości ucznia (słuchacza) i własnej.
3. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
4. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Terminowa realizacja programu nauczania w zakresie ramowych przedmiotów.
6. Realizacja zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Systematyczne ocenianie uczniów, kierując się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów.
8. Właściwe pod względem merytorycznym i rzeczowym przygotowanie się do zajęć.
9. Systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
10. Ścisła współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, Radą Rodziców, Samorządem, dyrekcją szkoły, wychowawcami oraz kierownikiem internatu.
11. Udział w pracy Rady Pedagogicznej, udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych, szkoleniach, kursach – celem podniesienia kwalifikacji.
12. Udział w pracach komisji lub w zespołach w zależności od potrzeb na polecenie dyrektora Zespołu Szkół.
13. Przestrzeganie zasad BHP, przeciwpożarowych w trakcie różnorodnych zajęć.
14. Dbłość o estetykę przydzielonych pomieszczeń oraz otoczenia.
15. Terminowe wykonywanie badań okresowych oraz posiadanie książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych z aktualnymi badaniami wpisanymi przez lekarza.
16. Właściwe wykorzystywanie i poszanowanie przydzielonego mienia szkoły, pomocy naukowych, zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem.
17. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
18. Pełnienie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
19. Uczestnictwo w komisjach powypadkowych przy rozpatrywaniu wypadków podległych uczniom lub współpracownikom.
20. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
21. Odpowiedzialność dyscyplinarna – z tytułu naruszenia regulaminu pracy, karna – z tytułu naruszenia prawa karnego.
22. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
23. Informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych w terminie 30 dni przed klasyfikacją końcową.
24. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
25. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły ponoszą nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym planem dyżurów oraz regulaminem dyżurowania.
26. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

27. Dyżur międzylekcyjny rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
28. Dbanie o bezpieczeństwo na terenie szkoły dotyczy zakazu bójek, biegania, ślizgania się, siadania na parapetach okien, jak również zachowań nieetycznych.
29. Zgłaszanie dyrekcji Zespołu Szkół uwag o nieprawidłowych zachowaniach uczniów.

Zespoły nauczycieli i ich zadania

§ 27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole tworzy się zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu oraz wyposażaniu pracowni dydaktycznych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespół nauczycieli uczących w jednym oddziale tworzy zespół klasowy. Do zadań tego zespołu należy współpraca w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracy przewodniczy wychowawca klasy.
6. Możliwe jest powoływanie przez Dyrektora Szkoły doraźnych zespołów zadaniowych np.: ds. ewaluacji statutu, promocji szkoły, ewaluacji wewnętrznej, rekrutacji itp.

§ 28

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

§ 29

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych innych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji wyżej wymienionych zadań, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzinami różne formy życia zespołowego,
3. Wychowawca ponadto:
 - 1) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, udzielając im pomocy w działaniach wychowawczych,
 - c) włącza ich w sprawy życia klasy, szkoły.
 - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. W przypadku trudności wychowawczych, nieobecności uczniów, wystąpienia możliwości braku klasyfikacji, promowania uczniów – wychowawca zobowiązany jest do częstych kontaktów z prawnymi opiekunami uczniów – spełniając tym samym wymogi aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.
6. Początkujący nauczyciel-wychowawca powinien korzystać z pomocy i doświadczenia zawodowego starszych nauczycieli.
7. Wychowawca jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w określonym terminie.

Zadania pedagoga szkolnego

§ 30

1. Pedagog szkolny:
 - 1) rozpoznaje warunki rodzinne, zdrowotne, materialne uczniów;
 - 2) wspiera młodzież w rozwiązywaniu problemów powstających na tle:
 - a) konfliktów rodzinnych,
 - b) niepowodzeń szkolnych,
 - c) zaburzeń rozwojowych,
 - d) niedomagań zdrowotnych,
 - e) trudności materialnych i innych.
 - 3) opiekuje się uczniami z grup dyspenseryjnych oraz zagrożonymi demoralizacją i patologią społeczną;
 - 4) udziela pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w codziennej pracy z młodzieżą, w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

- 5) udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 6) organizuje współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozy, poradnictwa i terapii;
- 7) organizuje opiekę nad środowiskiem wychowawczym ucznia, współpracując z instytucjami wspomagającymi opiekę i wychowanie;
- 8) przeprowadza działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnymi i resocjalizacyjnymi;
- 9) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 10) opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora Zespołu Szkół;
- 11) składa sprawozdanie ze swej pracy pod koniec każdego semestru;
- 12) dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zadania pedagoga specjalnego

§ 31

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

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Zadania psychologa

§ 32

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Współpraca z rodzicami i z instytucjami

§ 33

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

§ 34

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

Rozdział VI. Zasady rekrutacji uczniów

§ 35

1. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum kształcącej w zawodzie, powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. O kolejności przyjęć kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej decyduje liczba zgromadzonych przez nich punktów rekrutacyjnych, a w razie równej liczby tych punktów dodatkowe kryteria jakimi są udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim. Jeżeli powyższe kryteria nie są rozstrzygające, decyzję o przyjęciu podejmuje szkolna komisja rekrutacyjna.
5. Przy ustalaniu liczby punktów osiąganych przez kandydatów brane są pod uwagę kryteria zawarte w statucie szkoły, uwzględniające:
 - 1) typy szkół:
 - a) technikum kształcące w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, - oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego, geografii lub fizyki;
 - b) technikum kształcące w zawodzie technik weterynarii, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hodowca koni, technik rolnik – oceny z języka polskiego, języka obcego, matematyki, biologii lub chemii;
 - 2) inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji:
 - a) ukończenie szkoły z wyróżnieniem;
 - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym – I, II, III miejsce;
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z wcześniej wymienionych przedmiotów, oraz innych osiągnięć ucznia;
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, przy czym liczba ta jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i wybranych zajęć edukacyjnych oraz innych osiągnięć ucznia.
6. Listę konkursów i olimpiad, uwzględnianych w procesie rekrutacji określa Lubelski Kurator Oświaty.
7. Zasady naliczania punktów rekrutacyjnych:
 - 1) za oceny z każdego z czterech wcześniej wymienionych przedmiotów (w zależności od typu szkoły) na świadectwie ustalonych zgodnie z wymogami, łącznie nie więcej niż 72 punkty, w tym:
 - a) celujący – 18 pkt.,
 - b) bardzo dobry – 17 pkt.,
 - c) dobry – 14 pkt.,
 - d) dostateczny – 8 pkt.,
 - e) dopuszczający – 2 pkt.
 - 2) za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem lub za spełnienie warunków promocji z wyróżnieniem – 7 pkt.,

- 3) za potwierdzone osiągnięcia, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty (finałisti konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz finaliści i laureaci innych konkursów organizowanych przez kuratora oświaty) zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek,
 - 4) za wyniki z egzaminu ósmoklasisty – łączna liczba punktów wskazana w zaświadczeniu wydanym przez okręgową komisję egzaminacyjną; nie więcej niż 100 punktów.
8. Maksymalna łączna liczba punktów, jaką kandydat może uzyskać za oceny z przedmiotów, o których wcześniej mowa oraz inne osiągnięcia, wynosi 100.
 9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej i wybranego oddziału niezależnie od wcześniej przedstawionych kryteriów.
 10. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych mogą ubiegać się o przyjęcie do trzech różnych szkół, a dokumenty rekrutacyjne składają do szkoły pierwszego wyboru. W procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym mogą posługiwać się kopiami następujących dokumentów:
 - 1) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, które jest równocześnie potwierdzeniem osiągnięć ucznia;
 - 2) zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) dokumentów potwierdzających uprawnienia, związane ze szczególnymi osiągnięciami ucznia.
 11. Kopie dokumentów, o których mowa wyżej wydaje dyrektor macierzystej szkoły kandydata.
 12. W procesie rekrutacji dokonywany jest nabór do oddziałów zgodnie z deklaracjami kandydatów odnośnie kierunku kształcenia.
 13. Deklaracja wyboru oddziałów w szkole złożona przez kandydata jest ściśle uporządkowaną listą określającą kolejność, w jakiej w procesie rekrutacji będą rozpatrywane punkty rekrutacyjne zgromadzone przez kandydata.
 14. Jeżeli do danego oddziału szkoły ponadpodstawowej liczba laureatów konkursów przedmiotowych jest większa niż liczba planowanych miejsc, stosuje się dodatkowe kryteria.
 15. Kandydaci po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.
 16. Potwierdzenie woli, przyjęcia do klasy pierwszej wymaga złożenia w wybranej szkole oryginałów dokumentów.
 17. Niezłożenie oryginałów dokumentów w określonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w danej szkole, co oznacza skreślenie kandydata z listy przyjętych.

§ 36

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

Rozdział VII. Wewnątrzszkolne Ocenianie

§37

Przepisy ogólne

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Cele i zadania WO

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według określonej skali,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 42

Zasady oceniania

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

§ 43

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) w formie ustnej lub pisemnej.
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
5. Jeśli praca pisemna zawierała tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć zestaw pytań.
6. Udostępniania pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.
7. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek powinien mieć formę pisemną).

8. Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może się odbywać w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. W praktyce prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania (w czasie konsultacji, przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami).
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
10. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzającego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

1)	stopień celujący	—	6
2)	stopień bardzo dobry	—	5
3)	stopień dobry	—	4

- | | | | |
|----|------------------------|---|---|
| 4) | stopień dostateczny | — | 3 |
| 5) | stopień dopuszczający | — | 2 |
| 6) | stopień niedostateczny | — | 1 |
2. Oceny klasyfikacyjne roczne lub końcowe wpisuje się pełną nazwą a śródroczne mogą być wpisywane wykorzystując następujące skróty:
 - 1) celujący — cel.
 - 2) bardzo dobry — bdb.
 - 3) dobry — db.
 - 4) dostateczny — dst.
 - 5) dopuszczający — dop.
 - 6) niedostateczny — ndst.
 3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 48

1. Rok szkolny w Zespole Szkół, zgodnie z organizacją roku szkolnego, dzieli się na dwa semestry. Klasyfikacja śródroczna i roczna podsumowuje osiągnięcia ucznia według następujących zasad:
 - 1) posiedzenia klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych powinny odbywać się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem semestru, bądź roku szkolnego, uwzględniając organizację roku szkolnego;
 - 2) ocenę ustala nauczyciel danego przedmiotu, ocenę z praktyki zawodowej opiekun praktykantów wyznaczony w zakładzie, w którym uczeń odbywa praktykę, kierownik szkolenia praktycznego lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły – na podstawie oceny wystawionej w zakładzie organizującym praktyki zawodowe. Ocenę końcoworoczną z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych winno odbywać się w oparciu o różne źródła:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace średnie i długoterminowe,
 - c) prace pisemne: sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki, prace domowe i wykonane na lekcji,
 - d) egzaminy.
2. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności przez ucznia odzwierciedlają zapisy w dzienniku lekcyjnym w postaci stopni ustalonych w paragrafie 47, ustęp 1 pkt 2 lit b)
 - 1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w paragrafie 47, ustęp 1 pkt 2 lit b) ppkt. 1-5;
 - 2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w paragrafie 47, ustęp 1 pkt 2 lit b) ppkt. 6.
5. Należy kłaść szczególny nacisk na systematyczność i rytmiczność oceniania. Oceny muszą być jawne i umotywowane dla ucznia i jego rodziców (opiekunów),
6. Uczniowie obowiązani do odbywania praktyk zawodowych będą na nie delegowani na podstawie odpowiedniej umowy pomiędzy Zespołem Szkół a jednostką przewidzianą do realizowania praktyk. Za praktyki odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
7. Szczegółowe kryteria oceniania określają przedmiotowe oceniania, które są zgodne z postanowieniami zawartymi w WO.
8. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1). **celujący** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych przy jednoczesnym zastosowaniu ich w praktyce, interpretowaniu i analizowaniu, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - b) cechuje go poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową. wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, okręgowym i centralnym;
- 2). **bardzo dobry** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyczerpująco opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, posiadane wiadomości wiążą ze sobą w logiczną całość;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykazuje w pełni rozumienie związków przyczynowo - skutkowych oraz wyjaśniania zjawiska bez ingerencji nauczyciela;
 - c) rozwiązuje samodzielnie praktyczne i teoretyczne problemy pojawiające się w nowych sytuacjach;
- 3). **dobry** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował materiał programowy z danego przedmiotu, potrafi zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych;
 - b) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające poprawne rozumienie zagadnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk;
 - c) poprawnie stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, potrafi rozwiązywać typowe zadania;
- 4). **dostateczny** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowy zakres materiału programowego z danego przedmiotu;
 - b) dość poprawnie rozumie podstawowe zagadnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela;
 - c) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 5). **dopuszczający** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowego materiału programowego, podstawowe wiadomości luźno zestawione;
 - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) potrafi zastosować wiedzę przy pomocy nauczyciela, w przekazie wiadomości popełnia liczne błędy, ma trudności w wysławianiu;
- 6). **niedostateczny** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości programowych, ich brak jest rażący;
 - b) nie posiada umiejętności stosowania wiedzy, ma duże trudności w wysławianiu oraz rażąco niepoprawny styl;
 - c) nie rozumie podstawowych zagadnień i nie umie wyjaśnić podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela.
9. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego. Dwa razy w semestrze, bez żadnych konsekwencji, uczeń może zgłosić przed lekcją, że nie jest do niej przygotowany, a w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej jednostki lekcyjnej tygodniowo - jeden raz w semestrze. Nie dotyczy to zapowiedzianych kartkówek i prac klasowych. Nie ocenia się uczniów na pierwszych zajęciach po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
10. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu informuje uczniów o przewidzianej przez niego punktacji za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę

punktów, wymagana do otrzymania określonej oceny. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu z wykorzystaniem komputera, program testujący powinien mieć zdefiniowane kryteria punktowe, znane wcześniej uczniom. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.

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

<i>Stopień z prac pisemnych</i>	<i>Procent maksymalnej liczby punktów</i>
celujący	95-100
bardzo dobry	85 – 94
dobry	71 – 84
dostateczny	55 – 70
dopuszczający	41 – 54
niedostateczny	0 – 40

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

§ 49

1. W tygodniu mogą odbywać się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne, nie będące sprawdzianami semestralnymi, w ciągu dnia zaś tylko jeden.
2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczyć ten zamiar w dzienniku lekcyjnym.
3. Praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona w terminie do 14 dni.

4. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub oceny niezadowolającej ze sprawdzianu wprowadza się możliwość uzyskania lub poprawy oceny przez ucznia w terminie do 14 dni od momentu poinformowania o ocenie, na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dopuszcza się ich obecność przy poprawie oceny.
5. Dopuszcza się formę pisemną sprawdzenia przygotowania się uczniów do lekcji bez zapowiadania w postaci tzw. kartkówek, dotyczących materiału trzech ostatnich lekcji.

§ 50

1. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do poinformowania ucznia w terminie 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych /rocznych.
2. W przypadku grożącej uczniowi oceny niedostatecznej lub braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu informuje o tym, w terminie minimum jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – wychowawcę klasy i ucznia. Fakt poinformowania ucznia winien być potwierdzony przez nauczyciela jego wpisem w dokumentacji pedagogicznej. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) powyższą informację, po wezwaniu do szkoły sporządzając odpowiedni zapis w dzienniku lub listem poleconym.
3. Ocena śródroczna może być wystawiona z minimum trzech ocen cząstkowych przy wymiarze jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu, w pozostałych przypadkach z minimum czterech ocen cząstkowych, które to oceny winny być odzwierciedleniem bieżącej i systematycznej obserwacji postępów ucznia w nauce. Ocena śródroczna i roczna nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
4. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów.

§ 51

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, uniemożliwiającego realizację zajęć dydaktycznych, dopuszcza się w zakresie Wewnątrzszkolnego Oceniania stosowanie szczególnych rozwiązań:
 - 1) ocenie podlega praca zdalna ucznia wykonana za pośrednictwem komunikacji na odległość: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platformy edukacyjne, komunikatory internetowe, połączenia telefoniczne i inne dostępne dla ucznia i nauczyciela i wskazane przez nauczyciela;
 - 2) o pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
 - 3) uczeń wykonaną i podpisaną pracę przesyła nauczycielowi w formie określonej przez nauczyciela i terminie przez niego wyznaczonym;
 - 4) nieprzesłanie przez ucznia zadanej do wykonania pracy stanowi podstawę do wystawienia za nią oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie podejmuje jakichkolwiek prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazuje się żadną aktywnością - nie uzyskuje oceny pozytywnej. Brak prac może stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia;
 - 5) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i uzyskanych przez niego ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny ustalony przez nauczyciela sposób.

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

§ 52

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczycieli prowadzących o podwyższenie oceny z tych zajęć. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:

- 1) miał wysoką frekwencję (co najmniej 85%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
- 2) wszystkie opuszczone przez niego godziny zostały usprawiedliwione;
- 3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu;
- 4) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
- 5) wykazywał się właściwą postawą i pracą na zajęciach;
- 6) zaistniały inne ważne okoliczności, np. udział i osiągnięcie sukcesu w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach, z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny.

3. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę (może to być ocena o stopień wyższa niż przewidywana), o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Wniosek ucznia w ciągu 2 dni od dnia jego złożenia rozpatruje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce uzyskać śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. Szczegółowy termin egzaminu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), koniecznie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informację o wyznaczonym terminie egzaminu nauczyciel zapisuje w złożonym wniosku. Fakt otrzymania tej informacji uczeń lub rodzic (opiekun prawny) potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin ustny i pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ustalona ocena musi być pisemnie uzasadniona.

10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 2) termin egzaminu;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania /ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o sposobie wykonania zadań/ćwiczeń, w przypadku zadań praktycznych, oraz pracę pisemną ucznia;
 - 6) wynik egzaminu;
 - 7) uzyskaną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia a protokół przekazuje wychowawcy klasy.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa niż przewidywana.

§ 53

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (łącznie usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem egzaminów klasyfikacyjnych z informatyki i wychowania fizycznego.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel – wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

- 1) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w miarę możliwości zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana/nieklasyfikowany”.

§ 54

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

§ 55

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

5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (pytania) sprawdzające;
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa wyżej dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 56

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, nie wlicza się rocznych ocen z tych zajęć.

§ 57

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

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

programowych przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach wymienionych w § 53.

§ 58

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

§ 59

Regulamin ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania

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

§ 60

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

§ 61

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 62

Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 63

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

§ 64

Kryteria ocen zachowania obowiązujące w szkole opracowuje Zespół Wychowawczy.

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:

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

§ 68

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

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

§ 69

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

§ 70

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

Opieka i pomoc uczniom

§ 71

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

Rozdział VIII. Prawa i obowiązki ucznia

§ 72

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązki:
- 1) postępować zgodnie ze Statutem Szkoły – dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji;
 - 2) odnosić zachowania własne i cudze do znanego mu i szanowanego przezeń systemu wartości etycznych, moralnych i społecznych, a także naszego kręgu kulturowego;
 - 3) przyznać się do popełnienia błędu i poddać to zachowanie krytycznej refleksji;
 - 4) dbać o schludny wygląd oraz odpowiedni strój:
 - a) uczeń w pomieszczeniach szkoły może przebywać po dokonaniu zmiany obuwia, które powinno mieć jasną, miękką podeszwę, dopuszcza się używanie innego rodzaju ubuwia w przypadku, gdy zalecenie takie zostanie wydane przez lekarza,
 - b) odzież wierzchnią i obuwie uczeń przed rozpoczęciem zajęć zostawia w szatni w oznaczonym miejscu,
 - c) strój ucznia powinien być skromny oraz stosowny do miejsca i sytuacji w jakiej się znajduje,
 - d) ubranie ucznia powinno zasłaniać brzuch, plecy, ramiona oraz intymne części ciała,
 - e) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica albo spodnie),
 - f) ubiór ucznia nie może zawierać elementów obrażających godność i uczucia innych ludzi oraz wskazywać na przynależność do subkultur ani symboli propagujących przemoc, nienawiść lub treści wulgarne,
 - g) w budynku szkoły nie dopuszcza się noszenia jakichkolwiek nakryć głowy, m.in.: kapturów, czapek, beretów, kapeluszy itp., z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych względami zdrowotnymi,
 - h) ubranie ucznia powinno być zawsze czyste.
 - 5) dbać o higienę osobistą i zdrowie, unikać zagrożeń związanych z uzależnieniami: paleniem papierosów, piciem alkoholu, używaniem narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 6) odpowiednio uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych poprzez:
 - a) systematyczne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - b) sumienne przygotowywanie się do wszystkich zajęć, rozwijanie swoich umiejętności oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
 - c) nie spóźnianie się na zajęcia, spóźnienie 15 minutowe traktowane jest już jako nieobecność na zajęciach, 20 spóźnień w ciągu semestru jest podstawą do obniżenia oceny zachowania,
 - d) zachowywania ciszy na zajęciach, jedna osoba mówi, inne słuchają, wykonywania poleceń nauczyciela,
 - e) przynoszenia na lekcję niezbędnych indywidualnych środków dydaktycznych, książek, ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych oraz przyborów szkolnych,
 - f) troszczenia się o ład, porządek i estetykę w salach lekcyjnych, oraz poszanowanie mienia szkolnego jako wspólnego dobra,
 - g) naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody,
 - h) chronienie własnego życia i zdrowia, przestrzeganie zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem oraz w czasie przerw,
 - i) staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania,
 - j) współpracowanie z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią realizując wspólne zadania,

- k) czynny udział w życiu szkoły, poprzez pracę w organizacjach uczniowskich i uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych.
- 7) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - a) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - b) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów, a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
 - c) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
 - d) podejmowanie właściwych decyzji.
- 8) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz pozostałych uczniów:
 - a) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców,
 - b) dbanie o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz o swoje własne,
 - c) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - d) obdarzanie szacunkiem ludzi starszych wiekiem, przełożonych, kolegów oraz udzielać im pomocy w potrzebie,
 - e) stwarzanie atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałanie wszelkim przejawom brutalności i wulgarności a także zarozumiałstwa i plotkarstwa,
 - f) postępowanie w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny, docenianie zaufania w kontaktach z ludźmi oraz dążenie do jego zdobywania,
 - g) rozumienie złożoności zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w przypadkach konfliktowych wybieranie drogi szczerości i prawdomówności,
 - h) umiejętne rozróżnianie osób godnych i niegodnych zaufania,
 - i) godne reprezentowanie szkoły.
- 9) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego:
 - a) szanowanie mienia szkoły i mienia wszystkich osób w niej przebywających,
 - b) okazywanie zrozumienia różnic wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,
 - c) słuchanie opinii innych i cierpliwe poszukiwanie rozwiązań możliwych do przyjęcia dla różnych stron,
 - d) właściwe korzystanie z dóbr kultury i środowiska przyrodniczego,
 - e) szanowanie tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych i cudzych.
- 10) usprawiedliwiać na bieżąco nieobecności na zajęciach lekcyjnych w sposób określony przez wychowawcę,
- 11) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły poprzez:
 - a) niekorzystanie w czasie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, takich jak aparaty fotograficzne, dyktafony, odtwarzacze mp3, mp4, iPody itp.,
 - b) używanie urządzeń elektronicznych wyłącznie w uzasadnionych, szczególnych sytuacjach za zgodą nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - c) respektowanie zasad obowiązujących w pracowniach przedmiotowych oraz miejscach odbywania zajęć warsztatowych.

§ 73

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) rzecznik praw ucznia;

- 3) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli działania wychowawcy nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania decyzji.

Nagrody i kary

§ 74

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

§ 75

1. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała w obecności społeczności klasy;
 - 2) pochwała w obecności społeczności Zespołu Szkół;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) nagroda finansowa.
2. O każdej formie nagrody powinni być poinformowani rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Pełnoletni uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie do nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni. Dyrektor ma obowiązek udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od złożenia zastrzeżenia.

§ 76

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

§ 77

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

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

§ 78

Przewiduje się następujący tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny.
9. W przypadku potrzeby rozwiązania sporu zaistniałego w szkole Dyrektor może, na wniosek osoby zainteresowanej (nauczyciel, rodzic, uczeń) lub swój własny powołać komisję medacyjną składającą się w równej liczbie członków Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców zainteresowanych stron.

§ 79

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę.

3. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
4. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
7. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
8. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły może zobowiązać ucznia do przeproszenia osoby pokrzywdzonej, naprawienia szkody, zadośćuczynienia za wyrządzone szkody. Wszystkie te środki Dyrektor Szkoły może zastosować, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
10. Dyrektor kieruje wnioskiem do sądu w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wyżej wymienionych;
 - 2) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub/i pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające;
 - 4) wnosi na teren szkoły lub posiada broń palną albo białą, niebezpieczne gazy, przedmioty lub narzędzia zagrażające zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 5) spożywa alkohol lub przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie innego środka odurzającego, potwierdzone w drodze obowiązujących badań;
 - 6) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w statucie.
11. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Skreślenie z listy uczniów

§ 80

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczęszcza do szkoły, a jego nieobecności są nieusprawiedliwione (trwają nieprzerwanie minimum 3 miesiące); za nieusprawiedliwioną nieobecność uznaje się także pobyt w areszcie śledczym na podstawie decyzji sądu;
 - 2) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą albo użył gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 4) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia szkolnego albo mienia uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły.

Procedura skreślenia ucznia z listy

§ 81

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z przepisami prawa skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje poniższa procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców lub prawnych opiekunów ucznia), przez powołaną wcześniej komisję;
 - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
 - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. rzecznik praw ucznia, wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
 - 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
 - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, opiekunom prawnym (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
 - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do organu nadzorującego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wydającego niniejszą decyzję;
 - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony;
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
3. Decyzja wydana przez Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać niezbędne elementy wskazane przepisami prawa a mianowicie:

- 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
 - 2) datę wydania;
 - 3) oznaczenie strony lub stron;
 - 4) powołanie podstawy prawnej (poprzez wskazanie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa, powołanie na zapis w statucie);
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie faktyczne – wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów na których się oparł, oraz przyczyn z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej czyli za jaki czyn uczeń zostaje skreślony;
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska Dyrektora.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy musi być doręczona uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, na piśmie. Od decyzji przysługuje odwołanie, w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji, do organu stopnia wyższego jakim jest organ nadzorujący, za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 82

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa jest wyżej, wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Zespole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 83

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkół informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
3. Mogą być one przekazywane także poprzez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną lub wideokonferencje.

§ 84

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 85

1. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie zmian w Statucie w dniu 18 czerwca 2026r.
2. Nowelizacja wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....