

Przyjęty Uchwałą rady pedagogicznej

w dniu 2 grudnia 2019 r.



ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu
CENTRUM
KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Jadwigi Dziubińskiej
w Starym Brześciu

Stary Brześć, 2019 r.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III. Organy szkoły oraz ich kompetencje	15
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	19
Rozdział V Nauczyciele i pracownicy szkoły	30
Rozdział VI Uczniowie/słuchacze szkoły	39
Rozdział VII Wewnątrzszkolne ocenianie.....	49
Rozdział VIII Organizacja szkoły dla dorosłych.....	68
Rozdział IX Postanowienia końcowe.....	73

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu. W skład Zespołu Szkół wchodzi poniżej wymienione typy szkół:
 - 2) Technikum w Starym Brześciu o czteroletnim cyklu nauczania na podbudowie gimnazjum (wygasa z dniem 31.08.2023);
 - 3) Technikum w Starym Brześciu o pięcioletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej;
 - 4) Branżowa Szkoła II stopnia w Starym Brześciu o dwuletnim cyklu kształcenia;
 - 5) Branżowa Szkoła I stopnia w Starym Brześciu o trzyletnim cyklu kształcenia;
 - 6) Szkoła Policealna w Starym Brześciu prowadząca kształcenie dla dorosłych;
 - 7) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starym Brześciu prowadzące kształcenie ustawiczne osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy typu szkoły.
3. Siedziba Zespołu Szkół mieści się w Starym Brześciu, powiat włocławski, woj. kujawsko-pomorskie; adres: Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Zespół Szkół jest jednostką organizacyjną Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi funkcjonującą w formie państwowej jednostki budżetowej, rozliczającej się z budżetem Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w części 3, Dział 801 i 854.
7. Działalność szkoły finansowana jest przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
8. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Zespół Szkół używa następujących pieczęci i pieczęci urzędowych:
 - 1) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Dziubińskiej w Starym Brześciu – na wszystkich dokumentach wspólnych dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz dokumentach księgowych;
 - 2) pieczętki podłużne poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, na których widnieje nazwa szkoły – na wszystkich dokumentach dotyczących imiennie uczniów, a zwłaszcza legitymacjach, zaświadczeniach, świadectwach, arkuszach ocen, dziennikach i innych;
 - 3) na pieczęciach szkoła może używać skrótu: ZSCKR w Starym Brześciu.
 - 4) Pieczęć urzędowa:
 - a) Technikum w Starym Brześciu,
 - b) Branżowa Szkoła II stopnia w Starym Brześciu,
 - c) Branżowa Szkoła I stopnia w Starym Brześciu,
 - d) Szkoła Policealna w Starym Brześciu,
 - e) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Starym Brześciu.
2. Pieczętki swoich organów: dyrektora Zespołu Szkół, rady rodziców.

§ 3

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć wszystkie typy szkół, wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Zespołu Szkół CKR;
 - 4) słuchaczach – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy Zespołu Szkół CKR;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
 - 6) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi;

- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli pracujących w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 8) rodzicach– należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) radzie oddziałowej– należy przez to rozumieć reprezentację rodziców danego oddziału;
- 10) radzie rodziców– należy przez to rozumieć reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 11) samorządzie oddziałowym - należy przez to rozumieć reprezentację uczniów danego oddziału;
- 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć reprezentację uczniów składającą się z samorządów oddziałowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 13) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć reprezentację słuchaczy składającą się z samorządów oddziałowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 14) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu;
- 15) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji.

Ceremoniał szkolny

§ 4

1. Szkoła posiada własny sztandar.

- 1) Sztandarem opiekują się poczet sztandarowy (3 osoby- skład podstawowy oraz drugi skład rezerwowy), wybrany spośród osób zaproponowanych przez radę pedagogiczną.
- 2) Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
- 3) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub instytucji.

- 4) Chorąży i asysta powinna być ubrana odświętnie: uczeń- ciemny garnitur, biała koszula, krawat, uczennice- białe bluzki i ciemne spódnice do kolana.
- 5) Insignia poczty sztandarowej:
 - a) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
- 6) W czasie uroczystości szkolnych poczet sztandarowy jest wprowadzany i wyprowadzany po podaniu komend:
 - a) „Baczność”
 - b) „Poczet sztandarowy wprowadzić”- wszyscy, zachowują pozycję stojącą
 - c) „Do hymnu”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° do przodu
 - d) „Po hymnie”- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną
 - e) „Poczet sztandarowy wyprowadzić”- wszyscy uczniowie zachowują pozycję stojącą, tak jak w przypadku wprowadzeniu sztandaru na salę.
- 7) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas IV w obecności dyrektora szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
 - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
 - 2) otrzymają teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 3) zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- 4) absolwenci otrzymają możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) uczniowie i słuchacze zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
 - 6) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz innych kierunków kształcenia, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
 3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
 4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) sali gimnastycznej, siłowni, boiska szkolnego,
 - c) stołówki szkolnej,
 - d) szatni,
 - e) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
 - f) szatni i pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
 - g) internatu
 - h) pracowni ćwiczeń praktycznych,
 - i) biblioteki
 - j) działki rolnej oraz terenu pod zabudowę o łącznej pow. 26,6974 ha,
 - 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;

- 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
 - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, słuchaczy oraz rodziców i nauczycieli;
 - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów, w tym zawodowych;
 - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
 - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla III etapu edukacyjnego, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
5. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 7. Dążenie do wysokiej jakości wykonaniu zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

§ 7

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców

opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 11

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, zgłosi pisemnie, dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych;
 - 2) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 4) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 5) indywidualnej pracy na lekcji;
 - 6) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów;

- 7) teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy w zawodach nauczanych w szkole.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 prowadzi się, w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych szkoły, po przeprowadzeniu wcześniejszej diagnozy potrzeb.

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - a) dostęp do wody pitnej;
 - b) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia na teren szkoły do momentu jego opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu na terenie szkoły, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego zewnętrznego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
9. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami według następujących zasad:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych – nauczyciele, którym powierzono prowadzenie zajęć,
 - 2) w czasie zajęć dodatkowych – nauczyciele wyznaczeni przez kierownictwo szkoły,
 - 3) w czasie zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 4) podczas przerw między zajęciami szkolnymi – nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli Zespołu Szkół CKR w Starym Brześciu.

10. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
- 1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
 - 2) Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
 - 3) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 - 4) Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 - 5) Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 - 6) Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb

postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III. **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski,
 - 5) samorząd słuchaczy.

Dyrektor szkoły

§ 17

1. Dyrektora szkoły powołuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora Zespołu Szkół;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, lub złożone ustnie do protokołu.
7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególność zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 18

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – kierownik praktycznej nauki zawodu lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący lub dyrektora.

Rada Pedagogiczna

§ 19

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie; w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Starym Brześciu”, który określa:
 - a. organizację zebrań;
 - b. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - c. sposób dokumentowania działań rady;
 - d. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

Rada Rodziców

§20

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców(po jednym przedstawicielu) , wybranymi w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
4. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców w ZSCKR w Starym Brześciu”.
5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
7. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły. Współpraca na płaszczyźnie: rodzice – nauczyciele przyjmuje następujące formy:
 - 1) zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danym oddziale przekazuje na zebraniach rodziców wychowawca klasy,
 - 2) rodzice uczniów na pierwszym spotkaniu w każdym roku szkolnym informowani są wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 3) wychowawca poprzez przekazanie stosownego pisma, informuje rodziców na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 4) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca podaje zasady i terminy indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą.
8. Ustala się następujące minimum spotkań z rodzicami:
 - 1) półwywiadówka w pierwszym półroczu – listopad,
 - 2) wywiadówka na pierwsze półrocze – po śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 3) półwywiadówka w drugim półroczu – kwiecień.

9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole

Samorząd uczniowski

§ 21

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin samorządu uczniowskiego ZSCKR w Starym Brześciu uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
4. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego”.
6. Dyrektor określa termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§22

1. W Zespole Szkół może być utworzony samorząd słuchaczy, który działa zgodnie z zasadami funkcjonowania samorządu uczniowskiego.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 23

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
5. Łącznikami pomiędzy radą pedagogiczną i radą rodziców a samorządem uczniowskim są przewodniczący rad i opiekun samorządu. Kontakt i współdziałanie między radą pedagogiczną i radą rodziców zapewniają przewodniczący tych rad.

6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.
7. W przypadku zaistnienia sporu między wymienionymi organami, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
8. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
9. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
11. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział IV **Organizacja pracy szkoły**

§ 24.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej w szkołach młodzieżowych i dla dorosłych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy w określonym typie szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Organizację stałych obowiązkowych i ponadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
9. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.

10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą i wyznacza jego zastępcę.
12. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
13. Rodzice lub uczniowie każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału.
14. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 25

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) organizację kształcenia zawodowego;
 - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 6) organizację pracy pedagogów;
 - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 26

1. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych oraz za zgodą dyrektora szkoły. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań oraz uczestniczących w innych zajęciach nadobowiązkowych, finansowanych

z budżetu Zespołu Szkół, nie może być mniejsza niż 15 uczniów w grupie.

2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w systemie innym niż klasowo-lekcyjny. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach, których liczebność nie przekracza 12 uczniów.
3. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:
 - 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
 - 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
 - 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki nauczycielskie (pedagogiczne) na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnych nauczycieli i uczelni. Zasady odbywania praktyk określa instrukcja uczelni lub zakładu praktyk w tym na zasadach dualnego kształcenia.

§ 27

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat — 8 godzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
15. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
16. Praktyczna nauka zawodu uczniów obejmuje ponadto następujące rodzaje zajęć:
 - 1) nauka jazdy samochodem,
 - 2) nauka jazdy ciągnikiem rolniczym,
 - 3) nauka pracy kombajnem zbożowym,
 - 4) nauka obsługi maszyn rolniczych,

- 5) szkolenie kursowe realizowane przez CKU.
17. Szkolna baza do realizacji kształcenia zawodowego i praktycznej nauki zawodu stanowią pracownie ćwiczeń praktycznych maszyny i sprzęt będący na wyposażeniu szkoły.
18. Kształcenie praktyczne uczniów prowadzone jest w następujących obiektach:
 - 1) pracownie ćwiczeń praktycznych,
 - 2) gospodarstwie rolnym szkoły,
 - 3) gospodarstwach rolnych o różnych formach własności,
 - 4) firmach, zakładach pracy, przedsiębiorstwach i instytucjach o różnych formach organizacji, własności i profilu działalności, dobieranych wg potrzeb szkoły.
19. Wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy prawne.
20. Realizacji zajęć praktycznych służą pracownie ćwiczeń praktycznych. Szczegółowe zasady działania pracowni określa Regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych.
21. W ramach praktycznej nauki zawodu,
 - 2) Zespół Szkół może prowadzić następujące formy działalności:
 - a) działalność gospodarcza na potrzeby własne szkoły,
 - b) działalność produkcyjna,
 - c) działalność usługowa.
 - 2) nauczyciele zawodu i instruktorzy odpowiadają materialnie za wyposażenie pracowni oraz inny sprzęt powierzony im w celu wykonywania szkolenia praktycznego,
 - 3) pracownikami ćwiczeń praktycznych kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 4) naukę w pracowniach odbywają uczniowie/słuchacze z oddziałów podzielonych na grupy wg odrębnych przepisów prawnych.

§ 28

1. Gospodarstwo rolne jest pracownią szkolną i służy do zapewnienia uczniom warunków praktycznej nauki zawodu w zakresie przedmiotów zawodowych.
2. Dobór upraw w gospodarstwie jest dostosowany do potrzeb programowych poszczególnych typów szkół w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonywania różnorodnych prac przez cały rok, z uwzględnieniem sezonowości praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy w gospodarstwie rolnym odbywa się pod opieką nauczyciela, instruktora lub pracownika gospodarstwa posiadającego wymagane

kwalifikacje pedagogiczne.

4. W gospodarstwie pracują również uczniowie w ramach zajęć praktycznej nauki zawodu w formach przewidzianych programem szkolnym.

Doradztwo zawodowe

§ 29

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zajęciach przedmiotowych oraz na lekcjach z wychowawcą, mający na celu wsparcie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:
 - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.
3. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów poprzez:
 - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone przez wychowawców, pedagogów i specjalistów od doradztwa zawodowego, które organizowane są w szczególności w klasach najwyższych po określeniu przez nich takiej potrzeby,
 - 2) wyjazdy uczniów na targi edukacyjne i targi pracy,
 - 3) pomoc w planowaniu dalszego kształcenia zawodowego oraz kariery,
 - 4) gromadzenie i przekazywanie uczniom informacji zawodowych dostosowanych kształconego zawodu.
 - 5) bezpośrednie kontakty z uczelniami wyższymi (wyjazdy w dni otwarte);
 - 6) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku;

4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel – doradca zawodowy.

§ 30

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje szkolny koordynator wolontariatu.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

Biblioteka szkolna

§ 31

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne). i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Pracownie ćwiczeń praktycznych

§ 32

1. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.

2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.
3. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
4. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.
5. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, dostosowuje się je do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.
6. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
7. W pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
9. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 8, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
10. Uczniów pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
12. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
13. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

14. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
15. Uczniów zaznajamia się z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.
16. W szkole obowiązują regulaminy pracowni m. in. ćwiczeń praktycznych, komputerowych, w których zawarte są szczegółowe zapisy dotyczące przestrzegania zasad bhp.

Internat

§ 33

1. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
3. Szczegółową organizację internatu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji internatu opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu ZSCKR w Starym Brześciu.
5. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie danej szkoły.
6. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub ucznia.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35, z tym, że liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,

- 2) możliwość korzystania z wyżywienia,
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
 - 5) pokój dla chorych,
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
9. W internacie zatrudnia się wychowawcę internatu oraz wychowawcę – opiekuna nocnego.
10. Zadania i obowiązki wychowawcy internatu:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków,
 - 2) wdrażanie do higieny osobistej i dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń i otoczenia internatu,
 - 3) kształtowanie nawyków poszanowania mienia społecznego,
 - 4) kształtowanie nawyków przygotowania się do zajęć szkolnych, troski o podręczniki i zeszyty oraz przybory szkolne,
 - 5) prowadzenie obserwacji wychowanków; współpraca z wychowawcami wychowanków i ich rodzicami,
 - 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 7) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
 - 8) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych,
 - 9) wyrabianie zaradności życiowej, rozwój samodzielności i samorządności,
 - 10) upowszechnianie nawyków stałej troski o własny stan zdrowia,
 - 11) kultywowanie i tworzenie tradycji internatu i szkoły,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobytu wychowanków w internacie,
 - 13) informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o planowanych przedsięwzięciach i stopniu ich realizacji,
 - 14) szczegółowe zadania i obowiązki wychowawców oraz wychowanków określa Regulamin internatu.

Rozdział V **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 34 ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Liczbę etatów nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.

§ 35

W Zespole Szkół, mogą zostać utworzone następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownika praktycznej nauki zawodu,
2. Głównego księgowego,
3. Sekretarza szkoły,

Kierownik praktycznej nauki zawodu

§ 36

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu prowadzi całość spraw związanych z praktyczną nauką zawodu, zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi uczniów i słuchaczy; odpowiada za ich realizacją oraz pełni nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Kierownika praktycznej nauki zawodu powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktycznej nauki zawodu opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w teczce akt osobowych.

Główny księgowy

§ 37

1. W szkole tworzy się stanowisko głównego księgowego, podległe bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań głównego księgowego należy między innymi:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły i internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych,
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników szkoły i internatu,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły i internatu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty obrotu materiałami i towarami, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisują łącznie Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
 4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, nierzetelnego dokumentu – odmawia jego podpisania. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczył. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie dyrektora szkoły o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego opracowany przez dyrektora szkoły znajduje się w jego teczce akt osobowych.

Sekretarz szkoły

§ 38

1. W szkole może być utworzone stanowisko sekretarza szkoły.
2. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Sekretarz szkoły współpracuje z:
 - 1) głównym księgowym, z którym uzgadnia wszystkie decyzje wymagające jego akceptacji,
 - 2) wicedyrektorem,
 - 3) kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
4. Sekretarzowi szkoły podlegają pracownicy obsługi.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły znajduje się w jego teczce akt osobowych.

Nauczyciele

§ 39

1. Nauczyciele tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalanie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego - zespół przedmiotów humanistycznych, zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych; języków obcych,
 - 2) ustalanie programów nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie – zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) ustalanie programu wychowawczego – zespół wychowawczy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
5. Decyzje o powierzeniu lub odebraniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie opieki wychowawczej nad uczniami,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nim działań wychowawczych podejmowanych wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów i wychowawcami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkół,
 - 4) współpraca ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemów i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
 - 5) korzystanie z pomocy merytorycznej i pedagogicznej różnych placówek, instytucji naukowych i oświatowych,
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 7) podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu sytuacji konfliktowych i umożliwiających ich rozwiązywanie,
 - 8) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) realizacji podstawy programowej,
 - 2) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) pisemnego opracowania rozkładu materiału,
 - 4) opracowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu,
 - 5) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 6) wzbogacania własnego warsztatu pracy,
 - 7) prowadzenia aktualnego spisu pomocy dydaktyczno-wychowawczych, dbałości o ich stan, troski o stan estetyczny i techniczny przydzielonych pomieszczeń,
 - 8) dokonywania systematycznej i obiektywnej oceny postępów w nauce,
 - 9) brania udziału w doskonaleniu warsztatu pracy dydaktycznej oraz podnoszenia wiedzy merytorycznej,
 - 10) prowadzenia kół zainteresowań i zespołów zgodnie z własnymi możliwościami i umiejętnościami w trosce o właściwy rozwój zdolności oraz zainteresowań uczniów,
 - 11) dbałości o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów/słuchaczy,
 - 12) wykonywania innych czynności, wynikających ze Statutu szkoły lub na polecenie dyrektora szkoły,
 - 13) udostępniania sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych ucznia/słuchacza jemu i/lub jego rodzicom.
8. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
- 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści zajęć koła lub zespołu,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej/semestralnej i rocznej postępów uczniów/słuchaczy,
 - 4) wpływa na ocenę zachowania uczniów poprzez zgłaszanie uwag do wychowawcy,
 - 5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym Zespół Szkół za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w nauczanych klasach i grupach, stosownie do realizowanego programu i warunków,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie - cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 40

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wyżej wymienione form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 7) wspieranie ucznia w rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień;
 - 8) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami.
2. Pedagog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.
3. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:
- 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 41

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

Rzecznik praw ucznia

§ 42

1. W szkole jest powołany rzecznik praw ucznia, wybierany w tajnym głosowaniu spośród grona pedagogicznego, z wyjątkiem osób sprawujących funkcje kierownicze, na 3-letnią kadencję, którą może sprawować wielokrotnie, przez wszystkich uczniów szkoły, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, zwykłą większością głosów. Kandydatów spośród nauczycieli szkoły na to stanowisko zgłaszają uczniowie poszczególnych klas. Za przeprowadzenie wyboru rzecznika praw ucznia odpowiada samorząd uczniowski.
 - 1) Rzecznik praw ucznia nie ustanawia żadnych praw, nie może sam nic nikomu zarzucić, ani do niczego zmusić.
 - 2) Rzecznik praw ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
 - a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
 - b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
 - 3) Rzecznik praw ucznia może być odwołany przez dyrektora szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego lub na wniosek samego rzecznika.
 - 4) W przypadku, gdy stanowisko rzecznika zostanie zwolnione przed upływem kadencji, samorząd uczniowski przeprowadza ponowne wybory.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji o przestrzeganiu praw ucznia, zgłaszanie wniosków na posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 2) mediacja w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i uczniem/słuchaczem (uczniami/słuchaczami), zapoznanie się ze stanowiskiem stron konfliktu, ochrona uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas zebrań rady pedagogicznej.
 - 3) przekazywanie dyrektorowi szkoły spraw konfliktowych, w których mediacja zawiodła,

w przypadku wyczerpania tej możliwości do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty

- 4) informowanie dyrekcji szkoły o przypadkach naruszeń praw ucznia i praw człowieka,
 - 5) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 6) złożenie sprawozdania w formie pisemnej ze swojej działalności na radzie pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
3. Zgromadzone przez rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
4. Tryby postępowania w kwestiach spornych
- 1) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
 - a) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
 - b) Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy.
 - c) Skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu.
 - d) Zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej.
 - e) Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
 - 2) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
 - a) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
 - b) Podjęcie mediacji ze stronami.
 - c) Zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego.
 - d) Wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe

§ 43

1. W szkole powołuje się następujące zespoły:
 - 1) Zespoły przedmiotowe;
 - 2) Zespół wychowawczy;
 - 3) Powołane przez dyrektora szkoły zespoły problemowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołów problemowych i zadaniowych kieruje powołany przez dyrektora szkoły

przewodniczący zespołu. Pracą zespołów przedmiotowych kieruje wyłoniony w drodze głosowania członek danego zespołu przedmiotowego, natomiast zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkoły.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 3) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 5) otoczenie pomocą nauczycieli początkujących,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 44

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:

- 1) specjalista do spraw płac i kadr,
- 2) rzemieślnik-mechanik,
- 3) magazynier,
- 4) kucharka,
- 5) robotnik do pracy ciężkiej,
- 6) robotnik do pracy lekkiej,
- 7) kierowca,
- 8) główna księgowa,
- 9) sprzątaczką,
- 10) woźna

- 11) intendent,
 - 12) inne, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników niepedagogicznych sporządza dyrektor i dołączony do akt osobowych pracownika.

Rozdział VI

Uczniowie/słuchacze szkoły

Prawa ucznia/słuchacza

§45

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do nauki, to jest do korzystania z wszystkich zajęć edukacyjnych organizowanych dla jego oddziału przez szkołę, a w szczególności do:
 - 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 2) rozwijania, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka poprzez udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych z zakresu sportu, kultury, turystyki i innych,
 - 3) dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 4) korzystania z zakwaterowania i z posiłków w internacie.
2. Prawo do informacji, a w szczególności:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) szkoła poprzez udostępnianie Internetu i zasobów bibliotecznych oraz dobór podręczników realizuje uczniom prawo do informacji, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym, w trosce o jego zdrowie psychiczne i fizyczne,
 - 3) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 4) rodzice lub pełnoletni uczniowie mają prawo do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców w dokumentację o przebiegu nauczania w części ich dotyczącej egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzianów w przypadku zastrzeżeń od trybu ustalania oceny rocznej, w obecności dyrektora lub wskazanego przez

dyrektora pracownika szkoły, bez prawa do kopiowania,

- 5) rodzice, uczniowie mają prawo do bezpośredniego dostępu do informacji o postępach w nauce lub ich braku wskazującej, nad czym uczeń/słuchacz musi popracować, aby uzupełnić te braki lub rozwinąć swoje umiejętności.
- 6) udostępnianie prac pisemnych rodzicom odbywa się poprzez przekazanie uczniowi kopii pracy pisemnej ucznia.
- 7) udostępnianie prac pisemnych uczniom/słuchaczom odbywa się podczas zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.
- 8) uczeń ma prawo znać swoje prawa, uprawnienia i obowiązki zawarte w statucie szkoły. Statut jest udostępniany na stronie internetowej szkoły oraz wyłożony do wglądu w bibliotece szkolnej.

3. Prawo do wolności wypowiedzi, a w szczególności:

- 1) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w dowolnej formie pod warunkiem, iż nie będą one naruszały dobra innych osób i zachowywały zasady kultury osobistej i kultury słowa,
- 2) uczeń ma prawo do poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go z obowiązku znajomości podstawy programowej i jej oficjalnej interpretacji,
- 3) opinie dotyczące życia szkoły uczniowie zgłaszają na piśmie, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy – do dyrektora szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, udziela umotywowanej odpowiedzi na piśmie,
- 4) prawo reagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) uczeń pełnoletni, a niepełnoletni poprzez rodziców, ma możliwość przedstawienia własnego zdania w sprawie, która go bezpośrednio dotyczy, a w szczególności w zakresie: zasad oceniania i promowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania. Może występować o indywidualny program lub tok nauki, decydować o pobieraniu nauki religii.

4. Prawo do zrzeszania się lub wolności zrzeszania się, a w szczególności:

- 1) uczniowie/słuchacze szkoły tworzą samorząd uczniowski/samorząd słuchaczy,
- 2) uczniowie/słuchacze szkoły mogą zrzeszać się w organizacjach lub stowarzyszeniach,
- 3) na terenie szkoły mogą działać organizacje lub stowarzyszenia, które uzyskały zgodę dyrektora szkoły. Aby uzyskać zgodę władze stowarzyszenia muszą wystąpić na piśmie do dyrektora, który podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i uzgodnieniu z władzami stowarzyszenia warunków ich działalności.

5. Prawo do ochrony przed przemocą:
 - 1) szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz stwarza warunki rozwoju psychofizycznego poprzez prowadzenie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3) uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a zwłaszcza prawo do tajności życia rodzinnego, prywatnego, domowego, tajności korespondencji.
6. Prawo do zachowania tożsamości narodowej realizowane w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły ukierunkowanej na rozwijanie szacunku do rodziców, tożsamości językowej, kulturowej i wartości narodowych.
7. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
8. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

Uprawnienia ucznia/słuchacza

§ 46

1. Uczniowie szkoły są uprawnieni do korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac.
2. Uczeń jest uprawniony do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
 - 1) może należeć do wybranej przez siebie organizacji istniejącej w szkole,
 - 2) może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
 - 3) może reprezentować szkołę na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 4) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,

- b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych,
 - c) uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów,
 - d) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych; prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach.
3. Uczeń jest uprawniony do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
 4. Pełnoletni uczeń ma prawo do usprawiedliwiania własnych nieobecności w szkole oraz w uzasadnionych przypadkach zwolnień z lekcji.
 5. Uczniowie mają prawo do zdawania egzaminów zewnętrznych organizowanych przez Centralą Komisję Egzaminacyjną.
 6. Uczniowie mają prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce:
 - 1) przedstawiają wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoje problemy i uzyskują od nich (w miarę możliwości) pomoc, odpowiedź i wyjaśnienia,
 - 2) występują do Dyrektora Szkoły w terminie przed posiedzeniem rady pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
 7. W wypadkach zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela, uczniowie mają prawo do wyrównania przez nauczyciela materiału poprzez dodatkowe godziny z danego przedmiotu (za zgodą dyrektora) lub konsultacje.
 8. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze. W przypadku 1 godziny przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji w sposób uzgodniony z nauczycielem. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje zwolnienie z odpowiedzi ustnej, pisania kartkówki i przedstawienia zadania domowego (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów) - z zawieszeniem tego prawa w miesiącach klasyfikowania śródrocznego lub rocznego. Fakt skorzystania z prawa nieprzygotowania przez ucznia nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym poprzez wpisanie daty nieprzygotowania w zarezerwowaną na ten cel kolumnę.
 9. Uczeń, który opuścił w półroczu/semestrze 50% godzin z danego przedmiotu lub działu zajęć praktycznych, usprawiedliwiając je ciężką chorobą lub pobytem w szpitalu może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń, który opuścił 50% z danego przedmiotu lub działu zajęć praktycznych, nie usprawiedliwiając ich, może za zgodą rady pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny.

10. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przyjętymi zasadami.
11. Uczeń ma prawo do brania udziału w zebraniach rady pedagogicznej, na których zatwierdzane są oceny zachowania, przyznawane nagrody i ustalane kary, do występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę oceny zachowania oraz za poręczeniem organizacji o wstrzymanie nałożenia kary.
12. Uczeń ma prawo być wybieranym do zarządu samorządu uczniowskiego.
13. Uczniowie, którzy wykazują braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach oraz nie są w stanie samodzielnie ich uzupełnić mają prawo do pomocy nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy. Nauczyciel uczący opracowuje dodatkowe zadania umożliwiające wyrównanie braków oraz czuwa nad ich realizacją.
14. Uczeń otrzymuje legitymację szkolną i ma obowiązek postępować z nią zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz szkoły.

Obowiązki ucznia/słuchacza

§ 47

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, zwłaszcza:
 - 1) przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 2) nie spóźniać się na zajęcia,
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności według Zasad usprawiedliwiania nieobecności.
2. Wykorzystywać w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
3. Uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
4. Uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
5. Brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego i oddziałowego.
6. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej

i nauczycieli oraz ustaleniom zarządu samorządu uczniowskiego,

- 3) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 4) szanowanie poglądów i przekonań innych,
 - 5) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 6) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 7) naprawianie wyrządzonej szkody,
 - 8) godne zachowanie się w szkole i poza szkołą,
 - 9) stosowanie się do zakazu używania telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, zajęć praktycznych, pozalekcyjnych, praktyk zawodowych, mogących dezorganizować te zajęcia. Telefony i urządzenia winny być wówczas wyłączone i schowane.
7. Brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój poprzez:
- 1) udział w corocznym szkoleniu bhp,
 - 2) niepalenie tytoniu, nieużywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających i psychoaktywnych,
 - 3) codzienny strój ucznia na terenie szkoły, który powinien być skromny, schludny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty; w doborze stroju, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - 4) noszenie przepisowego stroju na lekcje wychowania fizycznego i praktyczną naukę zawodu,
 - 5) na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny – galowy, ustalony tradycją szkoły:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, czarna lub granatowa garsonka (żakiet ze spódnicą lub ze spodniami),
 - b) chłopcy: biała koszula, granatowy lub czarny garnitur, bądź biała koszula, ciemne spodnie i granatowy sweter.
8. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
- 1) poszanowanie sprzętu szkolnego,
 - 2) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 3) dbałość o estetyczny wygląd szkoły przez włączenie się do prac porządkowych,
 - 4) uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub

pamiętek,

- 5) obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
9. Obowiązkiem ucznia jest wyłączenie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń odchodzący ze szkoły zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą w formie listy obiegowej. Dokumenty będą wydawane po złożeniu listy obiegowej w sekretariacie szkoły.

Nagrody i wyróżnienia

§ 48

1. Podstawę do przyznania nagród stanowią:

- 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,
- 2) 100% frekwencję na zajęciach,
- 3) aktywność społeczną,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 5) wzorową ocenę zachowania,
- 6) wzorową postawę społeczną i etyczną,
- 7) inne osiągnięcia, w szczególności w konkursach i olimpiadach.

2. Nagroda może być przyznana w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
- 2) pochwała samorządu oddziałowego lub samorządu uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub Zespołu Szkół,
- 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec rady pedagogicznej,
- 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
- 5) list pochwalny i medal dla ucznia lub rodziców,
- 6) stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów, Kuratora Oświaty, szkoły i inne.

3. Nagroda może być przyznana na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) osoby zainteresowanej,

- 3) nauczyciela,
 - 4) samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy,
 - 5) instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje, stowarzyszenia i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.
 5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.
 6. Członkom rady pedagogicznej, uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
 7. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od jej przyznania. Wnoszący sprzeciw uzasadnia jego złożenie.
 8. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący,
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 9. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni roboczych. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględna większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.
 10. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia wnioskodawcę na piśmie.
 11. Od decyzji podjętej przez komisję odwołanie nie przysługuje.

Kary

§ 49

1. Za naruszenie przepisów Statutu szkoły, stosuje się wobec ucznia/słuchacza karę, która może być wymierzona w sytuacji, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz istnieje uzasadnione przypuszczenie i zastosowana kara przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
2. Uczeń/słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy/opiekuna,
 - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę/opiekuna wobec klasy,

- 3) upomnieniem udzielonym przez dyrektora szkoły,
 - 4) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym). W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do innej szkoły.
3. Kara skreślenia z listy uczniów ze szkoły jest decyzją administracyjną, która może być wykonana przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zapoznaniu się z opinią samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy za następujące czyny:
- 1) nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu. W przypadku 40 godz. nieusprawiedliwionych uczeń otrzyma ostrzeżenie z informacją do rodzica. W przypadku 100 godzin nieusprawiedliwionych skutkuje skreśleniem z listy uczniów,
 - 2) co najmniej 2 miesiące nieprzerwanego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu (w tym także z powodu pobytu w areszcie w ramach kary lub środka zapobiegawczego),
 - 3) przebywanie na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) nagminne używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwa społecznie,
 - 6) wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych uczniów,
 - 7) przynoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej,
 - 8) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 9) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 10) zabór lub zniszczenie mienia należącego do szkoły, uczniów lub pracowników szkoły,
 - 11) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób, o których mowa w § 53 ust. 3, pkt 9,
 - 12) wykonywanie zdjęć i nagrywanie filmów o treściach godzących w dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów i pracowników oraz ich upublicznianie i rozpowszechnianie,

- 13) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Wniosek o skreślenie ucznia/słuchacza z listy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu rady pedagogicznej.
 5. O skreślenie ucznia z listy uczniów/słuchaczy może wnioskować wychowawca/opiekun oddziału lub inni członkowie rady pedagogicznej.
 6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy szkoły.
 7. Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu/samorządowi słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
 8. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy oraz powiadamia ucznia/słuchacza i jego rodziców
 9. Do postępowania w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 10. Uczeń/słuchacz ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez szkołę do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy uczniów/ słuchaczy.
 11. Decyzja skreślenie z listy uczniów może przyjąć klauzulę natychmiastowej wykonalności za czyny grożące zdrowiu lub życiu, groźby, użycie broni i materiałów wybuchowych oraz rozprowadzanie narkotyków.
 12. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
 13. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje za pośrednictwem Dyrektora szkoły odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
 14. Od pozostałych kar, poza skreśleniem z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania kary. Odwołanie musi być rozpatrzone przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania.
 15. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:
 - 1) anulowaniu kary, jeśli podane nowe okoliczności wskazują, że uczeń nie popełnił zarzuconego mu czynu i na wniosek samorządu oddziałowego lub samorządu uczniowskiego/słuchaczy

- 2) zawieszeniu na czas próby (na okres nie dłuższy niż pół roku), określając warunki i czas trwania próby, po których spełnieniu uczeń może mieć karę darowaną, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego.
16. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustaleniu oceny z zachowania. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że tryb ustalania kary został ustalony niezgodnie z przepisami prawa, pojawiły się nowe przesłanki, co do oceny deliktu lub dokona oceny zbyt surowej kary.
17. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wymierzonej kary w formie pisemnej do dyrektora szkoły i informacji słownej w stosunku do nauczyciela czy wychowawcy. Dyrektor po zapoznaniu się z zarzutami zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty wpływu odwołania. Wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje.
18. W przypadku skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
19. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi i zażalenia należy kierować do dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na skargę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
20. Odwołanie od ustaleń dyrektora szkoły należy wносить do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 50

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
 3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju; wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 51

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg ustalonej skali.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

§ 52

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej - uczniów, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami uzyskuje pisemne potwierdzenie rodziców o zapoznaniu się z zapisami Statutu szkoły, w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Uczniowie/słuchacze na początku roku szkolnego/semestru potwierdzają pisemnie zapoznanie się z zapisami Statutu szkoły w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Nauczyciel przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych jest zobowiązany uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia/słuchacza (prace pisemne klasowe, wypowiedzi ustne, ćwiczenia, prace domowe, aktywność na zajęciach itp.).
 6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, a w szkole policealnej - semestralna, uwzględnia w różnych proporcjach oceny bieżące wystawione uczniowi/słuchaczowi. Proporcje (waga oceny) zostają określone w wymaganiach edukacyjnych.
 7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny jawne są dla słuchacza.
 8. Przez prace kontrolne rozumie się:
 - 1) prace klasowe - jednogodzinne lub dwugodzinne prace pisemne obejmujące, co najmniej jeden dział nauczania, zapowiedziane, na co najmniej tydzień wcześniej i zapisane w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) dyktanda i sprawdziany – obejmujące treści z części działu lub kilku lekcji, zapowiedziane tydzień wcześniej;
 - 3) kartkówki – obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji lub sprawdzające wiadomości z pracy domowej, trwające maksymalnie 15 minut, mogą być niezapowiedziane.
 9. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac kontrolnych:

- 1) terminy prac klasowych są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 3 w tygodniu),
 - 2) prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
 - 3) na pisemny wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców może otrzymać kserokopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych/kontrolnych,
 - 4) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich lekcji – nie wymagają zapowiedzenia. Powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednodniowym i dane uczniowi do wglądu,
 - 5) na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną, końcową lub zachowania, uwzględniając zgodność z kryteriami zawartymi w wymaganiach edukacyjnych.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej 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.

Klasyfikacja ucznia/słuchacza

§ 53

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację

śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej, semestralnej określa dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
 - 2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne, roczne, a w szkole policealnej semestralne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel.) - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5,
 - 3) stopień dobry (db) - 4,
 - 4) stopień dostateczny (dst) - 3,
 - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2,
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 53 ust. 9 pkt 1-5.
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 53 ust. 9 pkt 6.
12. Skala powyższa może być poszerzona poprzez dostawianie + i – do wszystkich ocen bieżących z wyjątkiem „ – ” przy ocenie niedostatecznej i „+” przy ocenie celującej.
13. Śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
14. Na co najmniej 7 dni roboczych przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika w specjalnie wydzielonej rubryce przewidywaną dla ucznia ocenę roczną. Wychowawca oddziału sporządza wykaz przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych z zajęć edukacyjnych dla każdego ucznia, rozdaje je uczniom do podpisu przez rodziców, a podpisane zbiera.
15. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych:
 - 1) na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną nauczyciel powiadamia ucznia o przewidywanej ocenie z przedmiotu,
 - 2) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania informacji o przewidywanych ocenach uczeń i jego rodzice mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanych ocen. W przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej oceny,
 - 3) w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przewidywaną ocenę przekazuje wychowawca,
 - 4) w terminie 2 dni od daty podania przewidywanej oceny uczeń/rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły,
 - 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych dokonuje analizy wniosku ucznia/rodzica w oparciu o udokumentowaną realizację obowiązku szkolnego ucznia m.in.:
 - frekwencji na danych zajęciach edukacyjnych (frekwencja nie może być niższa niż 90% odbytych zajęć lekcyjnych);
 - czy wykorzystał ze skutkiem pozytywnym wszystkie terminy popraw proponowane przez nauczyciela;
 - przed wystawieniem oceny proponowanej pisał wszystkie sprawdziany (prace klasowe) przewidziane przez nauczyciela.

- 6) po dokonaniu analizy wniosku dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym jego rozpatrzeniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna w tym trybie postępowania,
 - 7) w przypadku pozytywnej decyzji dyrektora szkoły nauczyciel informuje ucznia o formie poprawy, zakresie treści nauczania oraz terminie poprawy oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych,
 - 8) Stopień trudności sprawdzianu odpowiadać będzie wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych,
 - 9) Ocena ustalona w wyniku procedury nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.
 - 10) procedura winna zakończyć się na dzień przed radą klasyfikacyjną,
 - 11) o wyniku zakończenia procedury dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę pisemnie.
16. W szkole policealnej na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
17. Ocenę śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych wystawia nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w przypadku ocen łącznych kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki; w przypadku prowadzenia praktyk lub zajęć praktycznych u pracodawcy kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę.
18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje:
- 1) dyrektor szkoły lub
 - 2) upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 3) w przypadku gdy ww. osoby nie wykonają zadań związanych z ocenianiem, wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

21. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Natomiast, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
22. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej

§ 54

1. 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej - semestralna, ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - z uczniem,
 - 4) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z części

pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danego przedmiotu.

5. W skład komisji wchodzi

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna, a w szkole policealnej - semestralna, ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest oceną ostateczną z wyjątkiem negatywnej rocznej, a w szkole policealnej - oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin, zadania, ustalona ocenę, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie zwracając się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły. Dokładną datę wyznacza dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia

pisemnie.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły w przypadku zmiany typu lub profilu kształcenia.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami a w szkole policealnej ze słuchaczem.
8. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala osoba egzaminująca. Obejmują treści nauczania z okresu, z którego uczeń nie był klasyfikowany. Podczas oceniania stosuje się kryteria ustalone przez nauczyciela dla danego przedmiotu. Egzamin ma formę pisemną i ustną za wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego osoba egzaminująca ustala ocenę i sporządza protokół.
12. Od oceny ustalonej podczas egzaminu klasyfikacyjnego odwołanie nie przysługuje. W przypadku oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

Egzaminy poprawkowe

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze - po zakończeniu tych zajęć, nie później niż do końca lutego.
3. Uczniowie dopuszczeni do egzaminów poprawkowych zostają powiadomieni o terminie pisemnie nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony na jego prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.

8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje osoba egzaminująca, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Ocena z części pisemnej i ustnej musi być ustalona według kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych obowiązujących dla danego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, w wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, o czym informuje ucznia pisemnie.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy i powtarza odpowiednio klasę/semestr.
12. Od rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.

§ 57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, a w szkole policealnej - semestralne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełnił tego warunku, powtarza ostatnią klasę szkoły, a w szkole policealnej - ostatni semestr.
4. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, ucznia/słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

Ocena zachowania

§ 58

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych może wpływać na ostateczną ocenę zachowania po uzgodnieniu wychowawcy z opiekunem konkursu, olimpiady, zawodów – stopnia zaangażowania ucznia oraz wysiłku włożonego w określone działanie i efektu końcowego.

§ 59

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania

1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia: solidnie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, nie opuszcza zajęć szkolnych, inspiruje i aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, pracuje w szkolnych kołach zainteresowań, jest zawsze stosownie ubrany,
 - 2) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, chętnie pomaga w nauce kolegom,
 - 3) zawsze chętnie angażuje się w przygotowywanie uroczystości szkolnych, zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły, flagi państwa i hymnu szanuje mienie szkoły, chętnie reprezentuje szkołę na zawodach, olimpiadach i konkursach,
 - 4) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
 - 5) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - 6) jest zawsze taktowny a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - 7) zawsze reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób.
2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji, ma niewielką liczbę godzin opuszczonych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły zainspirowanych przez innych uczniów, uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, dba o swój wygląd zewnętrzny,
 - 2) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów i wykonuje powierzone mu prace i zadania, nie uchyla się od pomocy kolegom zarówno w nauce, jak i w sprawach życiowych,
 - 3) uczestniczy w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych, zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły i symboli państwa, szanuje mienie szkoły i reaguje na próby jego niszczenia,
 - 4) dba o zachowanie kultury słowa i umie dyskutować,
 - 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - 6) zwykle jest taktowny i życzliwie usposobiony do kolegów i osób dorosłych,
 - 7) w życiu codziennym wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób.
3. Dobre otrzymuje uczeń, którego:
- 1) cechuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, ale czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, dba o swój

wygląd,

- 2) rzadko zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań lub odmawia pomocy kolegom,
- 3) zachowuje właściwą postawę wobec sztandaru szkoły i symboli narodowych, szanuje mienie szkoły,
- 4) zdarzyło się, że uczeń użył mało kulturalnego słowa w rozmowie lub dyskusji,
- 5) zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych ale zareagował na zwróconą uwagę,
- 6) zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie w szkole lub poza szkołą,
- 7) zdarzyło się, że uczeń uchybił godności własnej lub innej osoby, ale przyznał się do błędu i naprawił skutki swojego niewłaściwego zachowania.

4. Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) prezentuje poprawną postawę uczniowską, przejawia obojętność wobec problemów klasy i środowiska, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, zwracano mu uwagę na niestosowność stroju,
- 2) zdarza się często, że nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- 3) przejawia bierność w stosunku do zadań klasy w życiu szkoły i otoczenia,
- 4) stara się nie uchybiać symbolom narodowym i tradycji szkoły,
- 5) zdarza się, że używa mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub jest arogancki,
- 6) zdarza się, że swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób (np. palił papierosy na terenie szkoły lub internatu),
- 7) kilkakrotnie zachowywał się nietaktownie w szkole i poza szkołą.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, przejawia niechęć do pracy nad własną osobą, nie dba o higienę i stosowność stroju,
- 2) nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, uchyla się od pomocy kolegom,
- 3) nie angażuje się w przygotowywanie uroczystości szkolnych, zdarzyło mu się zniszczyć mienie szkoły lub lekceważyć symbole szkoły lub państwa,
- 4) wielokrotnie zwracano mu uwagę, że używa wulgaryzmów,

- 5) zdarzyło się, że swoim zachowaniem stwarzał zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych palił papierosy na terenie szkoły lub internatu),
 - 6) bardzo często bywa nietaktowny w stosunkach międzyludzkich w szkole i poza szkołą,
 - 7) w swoim postępowaniu bywa nieuczciwy, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych osób.
6. Naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) rażąco lekceważy obowiązki szkolne, nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - 2) postępuje destrukcyjnie wobec kolegów podejmujących zadania integrujące zespół klasowy,
 - 3) nie dba o honor i tradycje szkoły,
 - 4) lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i osób spoza szkoły,
 - 5) celowo niszczy mienie prywatne i szkolne,
 - 6) jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny i uchybia godności innych osób,
 - 7) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych.
 - 8) rażąco narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich,
 - 9) korzystając z mediów społecznych w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste innych osób mający charakter trwałe i mimo sugestii ze strony szkoły nie skutkuje usunięciem przez ucznia zamieszczonych informacji naruszających te dobra.
7. Uczeń może otrzymać ocenę naganną zachowania w przypadku udowodnienia:
- 1) kradzieży,
 - 2) pobicia z premedytacją,
 - 3) znęcania się fizycznego i psychicznego,
 - 4) dewastacji mienia szkolnego,
 - 5) używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - 6) samowolnego wpisywania ocen do dziennika.
8. Zasady oceniania zachowania ustala się na podstawie Regulaminu ustalania oceny zachowania uczniów w ZSCKR w Starym Brześciu.
9. Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana ocena zachowania:

- 1) na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną wychowawca powiadamia ucznia o przewidywanej ocenie zachowania,
- 2) w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania informacji o przewidywanej ocenie uczeń i jego rodzice mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanej oceny. W przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej oceny zachowania,
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy przewidywaną ocenę przekazuje dyrektor,
- 4) w terminie 2 dni od daty podania przewidywanej oceny uczeń/rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły z uzasadnieniem wniosku,
- 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału oraz pedagogiem dokonują analizy wniosku ucznia/rodzica w oparciu o obowiązujące w szkole zasady ustalania oceny zachowania uczniów,
- 6) po dokonaniu analizy wniosku dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym jego rozpatrzeniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna w tym trybie postępowania,
- 7) ocena ustalona w wyniku procedury nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej,
- 8) procedura winna zakończyć się na dzień przed radą klasyfikacyjną,
- 9) o wyniku zakończenia procedury dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę pisemnie.

Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkół dla dorosłych

§ 60

1. Szkoła Policealna opiera się na podbudowie liceum lub technikum.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach wewnętrznych oceniania.

§ 61

1. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
5. Do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty, przeprowadzanego w szkołach dla dorosłych przepisy § 17 ust. 1–3, 6–8, 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
6. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44w ust. 5 ustawy o systemie oświaty, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.

§ 62

1. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające

- kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - d) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych przez dyrektora szkoły.
 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
 6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Rozdział VIII

Organizacja szkoły dla dorosłych

Postanowienia wstępne.

§ 63

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubiński w Starym Brześciu.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

Organizacja kursu

§ 64

1. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z Harmonogramem Planu Zajęć.
2. Realizacja kursu przebiegać będzie zgodnie z programem kursu.
3. Zajęcia teoretyczne kursu odbywać się będą w salach dydaktycznych
4. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubiński w Starym Brześciu
5. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
6. Przebieg kursu dokumentowany jest:
 - 1) w dziennikach zajęć,
 - 2) protokołach egzaminacyjnych.

Prawa słuchacza

§ 65

Uczestnicy kursu mają prawo do:

1. Zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
2. Uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
3. Uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu.
4. Otrzymania harmonogramów zajęć.
5. Konsultacji z opiekunem kursu.
6. Systematycznego uzupełniania wiedzy.
7. Korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez wykładowców.
8. Wyrażania opinii o organizacji kursu.
9. Znajomości terminu i formy zaliczenia poszczególnych przedmiotów.
10. Możliwości zdawania egzaminu semestralnego/przedmiotowego w innym terminie niż wyznaczony przez nauczyciela prowadzącego (uzasadnione przypadki).
11. Korzystania z biblioteki szkolnej.

Obowiązki słuchacza

§ 66

Słuchacze zobowiązani są:

1. Znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu.
2. Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu.
3. Dbać o dobre imię szkoły.
4. Odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły.
5. Przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ.
6. Powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
7. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych.
8. Dbać o zdrowie i życie swoje i innych.
9. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
11. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów.
12. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu, a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
13. Na terenie szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
14. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia odpowiadają słuchacze kursu.

§ 67

Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:

1. Niepodjęcia kursu
2. Nieuzupełnienia wymaganej dokumentacji
3. Nieuzyskanie zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć na ocenę minimum 2,0.
4. O skreślenie z listy słuchaczy kursu wnioskuje opiekun kursu
5. Skreślenia dokonuje organizator kursu, tj. dyrektor ZSCKR w Starym Brześciu

§ 68

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
4. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

Zakres obowiązków opiekuna kursu

§ 69

1. Opiekun kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
2. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić słuchaczom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun semestru ma prawo wnioskować do dyrektora o nieskreślenie z listy słuchaczy odbywających kurs, w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Opiekun semestru informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

Zakres obowiązków kierownika kursu

§ 70

1. Kierownikiem kursu jest dyrektor szkoły.
2. Kierownik kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Kierownik kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy uczestników kursu i nauczycieli prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Kierownik kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć.

Ocenianie

§ 71

1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym stosuje się ocenianie semestralne.
2. Do ewidencji ocen z egzaminów służy „Protokół egzaminacyjny”.
3. Do ewidencji ocen cząstkowych służy „Dziennik zajęć”.
4. Ocenianie ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry - 5,
 - 3) dobry - 4,
 - 4) dostateczny - 3,
 - 5) dopuszczający - 2,
 - 6) niedostateczny - 1.
5. Zaliczenie z przedmiotów jest uzyskane w przypadku otrzymania minimum oceny dopuszczającej.

6. Oceny semestralne (minimum dopuszczające) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.
7. Na kursie nie ocenia się zachowania.
8. Z kształcenia zawodowego praktycznego ocena wystawiana jest na zakończenie zajęć praktycznych na podstawie ocen cząstkowych, oraz wykonania zadania praktycznego.
9. Wszystkie przedmioty teoretyczne, kończą się egzaminami przeprowadzonymi na zakończenie kursu.

Sposób uzyskiwania zaliczenia z przedmiotów.

§ 72

1. W toku realizacji programu kształcenia prowadzi się zaliczenia przedmiotowe pisemne/ustne (sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności będących przedmiotem nauczania teoretycznego i praktycznego).
2. Warunki uzyskania zaliczenia ustala osoba prowadząca zajęcia z danego przedmiotu
3. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
5. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
6. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.
7. Ustalona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez prowadzącego zajęcia.
9. Opiekun kursu na podstawie „Protokołów egzaminacyjnych” i „Dziennika zajęć” dokonuje zaliczenia końcowego kursu kwalifikacyjnego.
10. Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
11. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.
14. Ocena, którą słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną
15. Zaliczenie kursu jest jednoznaczne z osiągnięciem przez słuchacza minimum średniej oceny 2,0.
16. Opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza:
 - 1) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursu,
 - 2) sporządza listę słuchaczy uprawnionych do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego,
 - 3) dokumenty przekazuje dyrektorowi.
17. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji.

18. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawnia osobę do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację.

§ 73

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,jest zwalniana na swój wniosek, złożony dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
1. Decyzję o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu, na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz wpisuje się rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Postanowienia końcowe

§ 74

1. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania, uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej, przy czym za ocenę końcową z danego przedmiotu uważa się ocenę z egzaminu.
2. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia mu przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Osoba, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Osoba, która zdała egzamin z zakresu danej kwalifikacji oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 75

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 76

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie **21 dni** od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 77

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów/słuchaczy, rodziców i nauczycieli.
2. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Statut Zespołu Szkół CKR im. Jadwigi Dziubińskiej obowiązujący od 1 grudnia 2019r.