



STATUT

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZE CENTRUM
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. St. Staszica w Kościelcu**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	.....
3	
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania szkoły	.....
7	
ROZDZIAŁ III. Organy szkoły oraz ich kompetencje	.....
13	
ROZDZIAŁ IV. Organizacja szkoły	.....
20	
ROZDZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	.....
30	
ROZDZIAŁ VI. Prawa i obowiązki ucznia	.....
33	
ROZDZIAŁ VII. Prawa i obowiązki słuchaczy.	
Nagrody, kary i skreślenie z listy słuchaczy.	.....
37	
ROZDZIAŁ VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów	.....
39	
ROZDZIAŁIX. Zasady rekrutacji	.....
58	
ROZDZIAŁ X. Finanse szkoły	.....
61	
ROZDZIAŁXI. Postanowienia końcowe	.....
60	

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu została powołana na mocy decyzji Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 26 listopada 1998 r. nr SSOor. 701/163/98
2. Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu jest szkołą publiczną, działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), niniejszego statutu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. W skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu, zwanego dalej Szkołą, wchodzi:
 - 1) trzyletnie ponadgimnazjalne Liceum Ogólnokształcące; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) uchylono;
 - 3) czteroletnie ponadgimnazjalne Technikum kształcące w zawodach:
 - a) technik ekonomista; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - b) technik informatyk; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - c) technik rolnik; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - d) technik żywienia i gospodarstwa domowego; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - e) technik organizacji usług gastronomicznych; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - f) technik teleinformatyk; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - g) technik żywienia i usług gastronomicznych; ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
 - 4) dwuletnia ponadgimnazjalna Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w zawodzie: kucharz małej gastronomii, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym lub technikum uzupełniającym;
 - a) trzyletnia ponadgimnazjalna Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w zawodzie: kucharz, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie kucharz po potwierdzeniu kwalifikacji T.6. Sporządzanie potraw i napojów może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych oraz uzyskaniu wykształcenia średniego.

- 5) jedno-, dwu- lub trzyletnia Szkoła Policealna dla Dorosłych kształcąca w zawodzie: technik informatyk, technik rolnik, technik administracji; której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu;
 - 6) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego, którego celem jest kształcenie, doskonalenie i doksztalcanie dorosłych na potrzeby rolnictwa i gospodarki żywnościowej w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 7) w miarę potrzeb gospodarki regionu, bądź makroregionu szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może realizować inne kierunki zawodowe w systemie kursowym, eksternistycznym i zaocznym.
- 3a. Odpowiednio do powyższego, do czteroletniego ponadgimnazjalnego Technikum kształcącego w zawodach technik żywienia i gospodarstwa domowego oraz technik organizacji usług gastronomicznych, a także do dwuletniej ponadgimnazjalnej Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształcącej w zawodzie kucharz małej gastronomii nie prowadzi się rekrutacji kandydatów do klas pierwszych, poczynając od roku szkolnego 2012/2013. Kształcenie w tych zawodach, czteroletnie Technikum i dwuletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzą do zakończenia cyklu kształcenia.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Kościelcu, ul. Kościelna 2, 62-604 Kościelec.
 5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kolski.
 6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
 7. Statut określa wewnętrzną organizację szkoły, jego główne cele i zadania, a także kompetencje organów i podmiotów reprezentujących bądź wchodzących w skład społeczności szkoły.
 8. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
 9. Budynek szkoły, internat i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 10. Zapis kamer CCTV monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:
 - 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów, słuchaczy lub pracowników Zespołu,
 - 2) niszczenia mienia szkoły,
 - 3) kradzieży.
 11. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez Dyrektora osoby.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (jednolity tekst: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.);
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu;
 - 3) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu;
 - 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu;
 - 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu;
 - 6) Internacie - należy przez to rozumieć Internat przy Zespole Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu;
 - 7) Uczniach, słuchaczach, rodzicach i opiekunach prawnych - należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków i słuchaczy Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych;

- 8) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu;
- 9) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Zespole Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu;
- 10) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem

§ 3

Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego

1. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego zostało utworzone w dniu 1 grudnia 1998 r. na mocy Aktu Założycielskiego Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 26 listopada 1998 r.
2. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu.
3. Siedzibą Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego jest siedziba Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu, ul. Kościelna 2, 62-604 Kościelec.
4. Kształcenie w Rolniczym Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzone jest w formie szkół dla dorosłych oraz w następujących pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy w zawodach, w których kształci szkoła;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt 1) – 3), umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 4a . Kształcenie ustawiczne może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
5. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 3 pkt 1–3, zapewniają:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
- 5a) Podmioty prowadzące kursy, o których mowa w § 3 pkt 4, zapewniają kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia oraz spełniają wymagania określone w ust. 5 pkt 2)–5).
6. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzą dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja ta obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń
7. Osoba, która ukończyła określoną w § 3 pkt 1) – 4) pozaszkolną formę kształcenia, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, kursu umiejętności zawodowych, kursu kompetencji ogólnych lub kursu o którym mowa § 3 ust. 4 pkt. 4). Wzór zaświadczenia określają załączniki nr 1, 2, 3 i 5 do rozporządzenia

- Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 186).
8. Kursy, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1 mogą zakończyć się egzaminem, umożliwiającym ocenę poziomu opanowania wybranych kwalifikacji zawodowych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy. Warunki i tryb przeprowadzania tego egzaminu określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz. 216).
 9. Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 4 pkt 2 - 4. Wysokość opłat ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
 10. Dyrektor Szkoły jest jednocześnie Dyrektorem Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego jako jednostki tworzącej zintegrowaną całość.
 11. Do zadań Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
 - 1) Opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia;
 - 2) Przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającą szansę ich zatrudnienia, oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 3) Gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez rolnicze centrum kształcenia ustawicznego.
 - 4) Realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 5) Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
 12. Centrum Kształcenia Ustawicznego może współpracować z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.
 13. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy.
 14. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 14a.
 - 14a. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
 15. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
 16. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy.
 17. 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 kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego – jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
18. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 3 ust. 7, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
19. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.
20. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
21. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 20 pkt 1) – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 20 pkt 2) – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
 - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 20 pkt 3) – wynosi 30 godzin.
22. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.
23. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
24. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
25. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z innych przepisów prawa, uwzględniając programy: nauczania, wychowawczy i profilaktyki te dwa ostatnie uchwalone przez Radą Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 5

1. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) Zdobyć wiedzy na poziomie umożliwiającym uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły i pomyślnego wyniku egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
 - 2) Dochodzenie do rozumienia przekazywanych treści, dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności rozwijania myślenia, traktowania wiadomości w sposób integralny, umożliwiającą rozumienie świata, ludzi i siebie.
 - 3) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
 - 4) Rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
 - 5) Kształtowanie humanistycznej, patriotycznej i internacjonalistycznej postawy ucznia, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i chrześcijańskiej oraz norm współżycia społecznego.

§ 6

1. W zakresie umiejętności szkoła uczy:
 - 1) Oceniania własnego uczenia się.
 - 2) Skutecznego porozumiewania się.
 - 3) Efektywnego współdziałania w zespole.
 - 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
 - 5) Korzystania z informacji z różnych źródeł.
 - 6) Odnoszenia się do praktycznie zdobytej wiedzy.

§ 7

1. Szkoła w swej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierza do tego, aby jej uczniowie w szczególności:
 - 1) znajdowali w szkole warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego,
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie w duchu chrześcijańskim,
 - 3) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie i odpowiedzialności za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - 4) mieli świadomość użyteczności edukacji szkolnej,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego regionu i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych, rozumienia ich poglądów.
2. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice (lub sami uczniowie) wyrażają takie życzenie.

3. Szczegółowe treści i działania o charakterze wychowawczym są opisane całościowo w szkolnym programie wychowawczym. Ich realizacja jest zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013, poz. 532).
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog szkolny, logopeda i doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi),
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia (opiekunów prawnych);
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,

- 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.”
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
2. klas terapeutycznych;
 3. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 4. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 7. warsztatów;
 8. porad i konsultacji.
- 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 12b. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzi nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzi nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów. W zajęciach wyrównawczych mogą uczestniczyć także okresowo uczniowie, którzy z powodu dłuższej choroby nie uczestniczyli w zajęciach szkolnych.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów.
17. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10 osób.
18. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
20. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
21. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

22. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
24. Uchylono.
25. Uchylono.
26. Uchylono.
27. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
28. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
29. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
30. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
31. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 1–5, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 29.
32. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 2–5, dyrektor szkoły, ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
33. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 11.
34. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
35. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 28 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
 36. Przepisy ust. 26–32 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 37. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 1–5 – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 35.
 38. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 2–5, dyrektor szkoły, ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 39. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 34, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.
 40. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
 41. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
 42. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 43. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, szkole lub placówce, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 44. Zadania pedagoga szkolnego określone są w § 47 ust. 1 statutu.
 45. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
46. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
47. W przypadku braku logopedy i doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
48. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 8

1. Organami szkoły w technikum, liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym i zasadniczej szkole zawodowej są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Organami szkoły w szkołach dla dorosłych są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Słuchaczy.

Katalog zadań i uprawnień dyrektora szkoły

§ 9

1. Zadania dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zapewniając realizację ustawowych zadań szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w szkole w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, nie objętego obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
6. Dyrektor szkoły w realizacji swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
7. Uchylono.
8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, na podstawie pisemnego upoważnienia przekazania obowiązków.
10. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii od rady rodziców, podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
11. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko uczęszcza, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie

- egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
12. Zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 1) 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.
 12. Zezwala na realizację indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauczania.
 13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych nieujętych w komunikacie OKE

§ 10

1. W celu wspomagania Dyrektora szkoły w zarządzaniu szkołą utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora, który kieruje procesem dydaktycznym, nadzoruje jego realizację oraz odpowiada za prawidłowość dokumentacji szkolnej,
 - 2) wicedyrektora, który kieruje procesem wychowawczym, nadzoruje jego realizację oraz odpowiada za kształcenie dorosłych,
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego, który koordynuje przebieg praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy i odpowiada za realizację założeń kształcenia praktycznego,
 - 4) kierownika internatu, który kieruje działalnością administracyjną internatu, odpowiada za stworzenie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w internacie oraz za realizację zadań opiekuńczo – wychowawczych.
 - 5) kierownika gospodarczego, który kieruje działalnością administracyjną i materiałową szkoły, dla zapewnienia właściwych warunków pracy i nauki.
 - 6) głównego księgowego, któremu Dyrektor szkoły powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Szkoły,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala – i przedstawia na piśmie – Dyrektor szkoły.
4. Zakres kompetencji członków kadry kierowniczej może ulec zmianie zależnie od wielkości oraz stopnia zorganizowania i potrzeb Szkoły.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska lub inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb organizacyjnych i specyfiki Szkoły.
6. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia dyrektora szkoły dyżury kierownicze i w tym samym czasie kierują całokształtem pracy Szkoły, a w szczególności:
 - 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Szkoły,
 - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie Szkoły,
 - 3) przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów,

- 4) załatwiają (w ramach posiadanych uprawnień) sprawy interesantów oraz podpisują stosowne pisma i zaświadczenia,
- 5) mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W skład Rady Pedagogicznej Szkół dla Dorosłych wchodzi wszyscy nauczyciele nauczający w Szkołach dla Dorosłych.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ponadto opiniuje i podejmuje decyzje w szczególności:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) podejmuje decyzje w sprawie promowania lub niepromowania uczniów i słuchaczy, którzy nie zdali egzaminu poprawkowego,
 - 6) przyjęcia kryteriów ustalania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
 - 7) przyjęcia do realizacji regulaminów o wewnętrznym charakterze,
 - 8) zatwierdzenia innego niż 45 – minutowy czasu trwania zajęć edukacyjnych (nie dłużej jednak niż jedna godzina zegarowa), przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych,
 - 9) opiniuje przedstawiony przez nauczycieli dyrektorowi szkoły szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a. przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;

- b. wysoką jakością wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- 10) opiniuje przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach form wymienionych w § 33 pkt. 4, do wyboru przez uczniów.
 - 11) Rada Pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu dla uczniów:
 - a) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) objętych w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną w roku, w którym przystępują do egzaminu
 10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekt jego zmian i zatwierdza go po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
 12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) dla zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.
 13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 11 ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
 14. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 16. W przypadku określonym w § 11 ust. 15, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 17. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 19. Uchwały Rady Pedagogicznej są gromadzone w Księdze Uchwał.
 20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców szkoły, bierze udział w podejmowaniu działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskuje do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
2. Rady Rodziców nie tworzy się w Szkole Policealnej dla Dorosłych oraz Rolniczym Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o swoje organy.
5. Organami o których mowa w § 12 ust. 4, są:
 - 1) rady klas (rad oddziałowych),
 - 2) Przewodniczący Rady Rodziców,
 - 3) Prezydium Rady Rodziców, jako organ wewnętrzny kierujący pracami Rady Rodziców,
 - 4) Komisję Rewizyjną Rady Rodziców, jako organ kontrolny Rady Rodziców.
6. W skład Rady i jej ogólnoszkolnych organów mogą wchodzić wyłącznie rodzice uczniów Szkoły, a w skład rady klasy (rady oddziałowej) – wyłącznie rodzice uczniów danej klasy (danego oddziału).
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie szkolnego zestawu: programów nauczania i podręczników;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) uzależnienie od pozytywnej opinii Rady Rodziców podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizację harcerską.
 - 6) Opiniuje zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 12 ust. 7 pkt 1 lit. a) lub b), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 12 ust. 3.
11. Kadencja Rady Rodziców trwa rok szkolny.
12. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz innej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo do wydawania opinii w sprawie pracy nauczycieli przewidzianych do oceny,
 - 8) prawo do wydawania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 14

Rada Słuchaczy

1. Radę Słuchaczy tworzą z mocy prawa wszyscy słuchacze szkoły.
2. Rada Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących szkół dla dorosłych i realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności.
4. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa jej regulamin.
5. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
6. Rada Słuchaczy opiniuje na wniosek dyrektora szkoły pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez dyrektora szkoły.

§ 15

Zakaz działania partii i organizacji politycznych w szkole

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w § 13 ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

§ 16

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) trzy razy w roku (wrzesień, styczeń, czerwiec) odbywać się będą spotkania wszystkich organów Szkoły,
 - 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek, co najmniej dwóch organów Szkoły lub Dyrektora Szkoły, może zostać zwołane w terminie do 14 dni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły,
 - 3) w miarę bieżących potrzeb mogą odbywać się wspólne spotkania dwóch lub kilku zainteresowanych organów Szkoły – za wiedzą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
2. Wszystkie sprawy sporne pomiędzy poszczególnymi organami są rozstrzygane na nadzwyczajnych spotkaniach wszystkich organów Szkoły.
3. Gwarantuje się każdemu z organów Szkoły możliwość spotkań, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Zapewnia się przepływ aktualnych informacji pomiędzy organami Szkoły, np. informacji o planowanych lub podejmowanych działaniach.

§ 17

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia młodzieży, poprzez:
 - 1) bieżące kontakty,
 - 2) udział w spotkaniach okresowych,
 - 3) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych w danej klasie i szkole.
 - 2) znajomości prawa szkolnego, a w szczególności przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy i nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny doradzają rodzicom w rozwiązywaniu problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym. Wychowawca organizuje dodatkowe spotkanie w miarę potrzeb.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami informacje o uczniu podaje się listownie za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
6. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez wychowawców i w sytuacjach interwencyjnych.
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący – po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty – w terminie do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, a także liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 19

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca, z zastrzeżeniem, iż jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych: zasadniczych szkołach zawodowych, uzupełniających liceach ogólnokształcących, technikach uzupełniających i szkołach policealnych – zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego.
4. W klasach (semestrach) programowo najwyższych szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych – zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 8 stycznia lub w najbliższy piątek po dniu 11 czerwca.
5. W klasach (semestrach) programowo najwyższych szkół ponadgimnazjalnych: liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych, techników, uzupełniających liceów ogólnokształcących i techników uzupełniających – zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 1 stycznia lub w ostatni piątek kwietnia.

§ 20

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o organizacji tygodnia pracy we własnym zakresie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły organizujący praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy z innymi podmiotami, ma obowiązek uzgodnić decyzję, o której mowa w ust. 3, również z tymi podmiotami.
5. Dyrektor szkoły powiadamia, przed rozpoczęciem ferii letnich, organ prowadzący szkołę, uczniów i ich rodziców o przyjętej organizacji tygodnia pracy.

§ 21

1. Przerwy w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych w okresie zimowym przypadają w następujących terminach:
 - 1) zimowa przerwa świąteczna – trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia – jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek,
 - 2) ferie zimowe – trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego,
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych na obszarze województwa ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – Minister Edukacji Narodowej.
3. Przerwy w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych w okresie wiosennym przypadają w następujących terminach:
 - 1) wiosenna przerwa świąteczna – rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach,
 - 2) ferie letnie – rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą z dniem 31 sierpnia.

§ 22

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
 - 1) zasadniczych szkół zawodowych, szkół policealnych – do 6 dni
 - 2) liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych, liceów uzupełniających, techników i techników uzupełniających – do 10 dni.”
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust.1.”

§ 23

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 22 ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za

zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 24

1. W dniach, o których mowa w § 22 ust. 1, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w § 22 ust. 1.

§ 25

Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują Procedury Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego.

§ 26

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program przewidziany dla danego zawodu/profilu kształcenia – zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest przede wszystkim ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie/profilu.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkolny program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub stosować inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia określa ustawa oraz inne przepisy w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia.

§ 27

Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 28

Nauka w każdym oddziale kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy – zgodnymi z treścią Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 357) ze zm. z dnia 11 sierpnia 2016r. (Dz.U. 2016 poz. 1278).

§ 29

1. Organizacje pracy i zasady oceniania w Szkole Policealnej dla Dorosłych regulują odrębne przepisy oraz Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych.
2. Organizacje pracy i zasady oceniania w Szkołach dla Dorosłych prowadzonych przez Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego regulują odrębne przepisy.

§ 30

Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości, z tym, że absolwentom, którzy zdali egzaminem maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe – wydaje się świadectwa dojrzałości/dyplomy przygotowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 31

Świadectwa promocyjne, ukończenia szkoły, dojrzałości, maturalne, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są w szkole na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna z przedmiotów teoretycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
3. Ilość przerw podczas zajęć praktycznych oraz czas trwania tych przerw określają regulaminy pracowni warsztatów szkolnych.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo – lekcyjnym, np. w formie wycieczek i wyjazdów naukowych.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu, a w przypadku szkół artystycznych – zajęcia edukacyjne artystyczne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
- 15a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, takie jak: religia, zajęcia dla mniejszości narodowych oraz zajęcia o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży - organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
- 15b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 5 zajęcia edukacyjne.
7. Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt. 3), pkt 5), pkt 6) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
8. Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt. 1) i 2) oraz kwalifikacyjne kursy zawodowe, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, warunki organizacji zajęć, o których mowa w ust. 8, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności uwzględniając konieczność zapewnienia właściwej proporcji ich czasu do całkowitego czasu zajęć w szkole lub placówce oraz dostępu do odpowiedniej infrastruktury informatycznej i oprogramowania.
10. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze budżetu UE, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami lub na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podst. art. 9 ust. 2 i 3 ustawy Karta Nauczyciela. Nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
11. W szkole organizowany jest wolontariat, którego główne zadanie polega na udrażliwianiu uczniów na potrzeby innych oraz prowadzeniu różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących. Wolontariat realizowany jest przez Szkolne Koło Wolontariatu oraz indywidualne inicjatywy nauczycieli i uczniów.
 - 1) Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu jest opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu
 - 2) Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) rodziców,
 - d) inne osoby i instytucje.
 - 3) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu na Radzie analitycznej przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z rocznej działalności Koła.
 - 4) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 33

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu oraz bezpieczeństwa młodzieży, na lekcjach niektórych przedmiotów oddziały dzieli się na grupy. Podział ten obowiązuje podczas zajęć w warsztatach, pracowniach i laboratoriach, a także na lekcjach wychowania fizycznego, języków obcych, edukacji dla bezpieczeństwa, elementów informatyki oraz technologii informacyjnej, wychowania do życia w rodzinie.
2. Propozycje Dyrektora szkoły w sprawie podziału na grupy – uwzględniające przepisy prawa oraz możliwości kadrowe, bazowe i finansowe – zatwierdza organ prowadzący.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach – oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. W przypadku zbyt małych grup tworzy się grupy międzyoddziałowe.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych,
 - 3) zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki
- 14a. Zajęcia klasowo-lekcyjne, o których mowa w § 33 ust. 4 pkt. 1), są realizowane w szkołach ponadgimnazjalnych w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo
5. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, o których mowa § 33 ust. 4 pkt. 2), z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia
- 55a.1) Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:

- a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - b) uwarunkowania lokalne;
 - c) miejsce zamieszkania uczniów;
 - d) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - e) możliwości kadrowe.
- 2) Propozycję zajęć, o której mowa w pkt. 1), po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, dyrektor szkoły przedstawia do wyboru uczniom.
- 3) Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców
6. W czasie ferii letnich dla uczniów, którzy ukończyli pierwszą klasę zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego lub technikum, mogą być organizowane specjalistyczne obozy szkoleniowo-wypoczynkowe z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa na zasadach określonych w przepisach w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

§ 34

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę. Stanowi integralną część kształcenia młodzieży w technikach i szkole zawodowej wchodzących w skład szkoły. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, nauki jazdy ciągnikiem rolniczym i pracy maszynami rolniczymi.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Zajęcia te prowadzi nauczyciele.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy (w wydzielonych warsztatach i stanowiskach szkoleniowych), z którymi Szkoła corocznie podpisuje umowy o praktyczną naukę zawodu. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera kierownik szkolenia praktycznego z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu (wzór umowy – stanowi załącznik nr 1 do regulaminu praktycznej nauki zawodu).
9. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami regulaminu praktycznej nauki zawodu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowych opiekun.
11. Szczegółowe zasady realizowania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 35

Realizując zajęcia pozalekcyjne, Szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi oraz innymi placówkami działającymi w środowisku.

§ 36

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne – na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.

§ 37

Biblioteka szkolna

1. Zagadnienia ogólne.
 - 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kościelcu.
 - 2) Uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów i absolwentów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno rekreacyjnej.
 - 3) Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
 - 4) Udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.
 - 5) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze, ewentualnie nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
2. Organizacja biblioteki.
 - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownicze,
 - c) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
 - 2) Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni i zaplecza.
 - 3) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej nie będące lekturami,
 - f) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - g) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - h) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,

- i) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - j) niektóre dokumenty audiowizualne i elektroniczne.
 - k) wydawnictwa związane z regionem,
- 4) Strukturę szczegółową zbiorów determinują:
- a) profil szkoły,
 - b) zainteresowania użytkowników,
 - c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek i zasobność zbiorów tych bibliotek,
 - d) inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne,
- 5) rozmieszczenie zbiorów, w większości przypadków, opiera się o klasyfikację UKD,
- 6) wyłączone zostały z księgozbioru lektury obowiązkowe oraz ich opracowania,
- 7) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni a także wypożyczane do pracowni na zajęcia.
- 8) Pracownicy biblioteki:
- a) biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz,
 - b) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w planie pracy biblioteki,
 - c) zasady zatrudnienia bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
 - d) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
- 9) Finansowanie wydatków:
- a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,
 - c) biblioteka może zdobyć środki finansowe prowadząc działalność usługową (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).
- 10) Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją
3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna:
- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - e) współorganizacja zespołu uczniów (aktyw czytelniczy) współpracujących z biblioteką,
 - f) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - g) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - h) przygotowanie do samokształcenia.
- 2) Praca organizacyjno-techniczna:
- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym poszczególnych szkół i ich potrzebami
 - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - d) selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).
- 3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

- b) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządzanie planu pracy oraz semestralnego i rocznego sprawozdania,
 - d) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń, księgi odwiedzin czytelników,
 - e) doskonalenie warsztatu pracy,
 - f) samokształcenie.
4. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
 - 2) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 - 3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki z literatury pięknej oraz 2 inne, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - 4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
 - 5) Korzystający z czytelników wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
 - 6) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, wstrzymanie świadectwa).
 - 7) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o stosowne zarządzenie dyrektora.
 - 8) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
 - 9) Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów.
 - 10) Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
5. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy :
- 1) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - 2) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - 3) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone),
 - 4) pomoc w uzupełnianiu zbiorów,
 - 5) pomoc w selekcji zbiorów,
 - 6) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 7) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.
6. Do obowiązków czytelnika należy przestrzeganie "Regulaminu wypożyczalni" i „Regulaminu czytelników”

§ 38

Internat

1. Postanowienia ogólne:
- 1) Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi internat.
 - 2) Internat jest placówką koedukacyjną, chłopcy i dziewczęta zamieszkują w pokojach umieszczonych w oddzielnych częściach budynku.
 - 3) Internat prowadzi działalność przez cały rok.
 - 4) O przyjęciu do internatu decyduje kierownik internatu na podstawie złożonego podania.
 - 5) Zadania internatu to:
 - a) zapewnienie wychowankom zakwaterowania na miarę możliwości internatu całodziennego wyżywienia oraz właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
 - b) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
 - d) stwarzanie warunków uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki,

- e) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
 - f) wdrażanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - g) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
 - h) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w rodzinie własnej,
 - i) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych,
 - j) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych.
- 6) Internat planuje i realizuje swoje zadania współpracując ze szkołą, rodzicami wychowanków, organizacjami społecznymi i instytucjami w środowisku.
2. Organizacja pracy internatu:
- 1) Za pracę internatu odpowiedzialny jest kierownik internatu powołany przez Dyrektora szkoły.
 - 2) W szczególności kierownik internatu:
 - a) organizuje pracę pedagogiczną i administracyjną internatu,
 - b) przygotowuje plan pracy internatu,
 - c) hospituje pracę nauczycieli – wychowawców,
 - d) ocenia prace pracowników administracyjno-obsługowych,
 - e) nadzoruje żywienie w internacie,
 - f) dba o przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - g) reprezentuje internat na zewnątrz,
 - h) wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora szkoły.
 - 3) Internat prowadzi działalność 6 dni w tygodniu (od niedzieli od godziny 14:30 do piątku do godziny 16:00) przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
 - 4) Szczegółowy rozkład zajęć w internacie reguluje „Regulamin Internatu”
 - 5) Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
 - 6) Liczbę grup wychowawczych ustala się na początku każdego roku szkolnego, zależnie od ilości mieszkańców internatu oraz potrzeb organizacyjnych placówki.
 - 7) Liczba wychowanków w jednej grupie wychowawczej wynosi 35-40 wychowanków; dopuszcza się zróżnicowanie liczby wychowanków w poszczególnych grupach wychowawczych w internacie.
 - 8) Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowawczą nie przekraczają 49 godzin tygodniowo.
 - 9) Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami grup.
 - 10) Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca lub wychowawcy grup.
 - 11) Internat sprawuje opiekę wychowawczą przez 24 godziny na dobę. W godzinach nocnych dyżury pełni wychowawca.
3. Prawa i obowiązki wychowanków
- 1) Wychowanek internatu ma prawo do:
 - a) właściwej atmosfery i miejsca do nauki zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) korzystania z pomocy wychowawców, nauczycieli przedmiotów i samopomocy koleżeńskiej w nauce,
 - c) korzystania z biblioteki szkolnej, podręcznych biblioteczek internatowych, prasy, radia i telewizji, Internetu oraz zajęć świetlicowych, sportowych i specjalistycznych dowolnie wybranych,
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych i korespondencji,

- g) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia internatu, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym,
 - i) zwracania się o pomoc do wychowawców, kierownika internatu i Młodzieżowej Rady Internatu we wszelkich trudnych sytuacjach życiowych,
 - j) wpływania na życie internatu przez działalność samorządową,
 - k) przyjmowania w internacie rodziców i zaproszonych gości, za wiedzą wychowawców w miejscach do tego wyznaczonych,
 - l) jawnej oceny własnego zachowania w internacie,
- 2) Do obowiązków wychowanka internatu należy w szczególności:
- a) przestrzegać czasu wykonywania czynności określonych rozkładem dnia w internacie,
 - b) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę wykorzystując jak najlepiej czas i warunki do nauki,
 - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników internatu,
 - d) współdziałać w organizowaniu pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie,
 - e) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń i otoczenia w internacie,
 - f) dbać o zdrowie, higienę osobistą i własne bezpieczeństwo,
 - g) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu i środowiska,
 - h) dbać o przekazany w użytkowanie sprzęt, dokonywać drobnych napraw i wykonywać prace służące poprawie estetyki i warunków życia w internacie,
 - i) pomagać w pracach związanych z utrzymaniem działki warzywnej przy internacie,
 - j) regularnie, do każdego 10 dnia następnego miesiąca wносить opłaty za pobyt i wyżywienie w internacie,
 - k) porządkować się postanowieniom zawartym w zarządzeniu Dyrektora szkoły i kierownika internatu, a w szczególności: przestrzegać zasad bhp, przeciwpożarowych i korzystania z urządzeń elektrycznych, przestrzegać zasad użytkowania naczyń stołowych i sprzętu internatowego,
 - l) bezwzględnie, każdorazowo uzyskać pozwolenie wychowawcy na wyjście lub wyjazd poza teren internatu odnotowując to w zeszycie wyjść i wyjazdów,
 - m) niedopuszczalne jest palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych i zażywanie środków odurzających oraz innych temu podobnych, przez wychowanków internatu oraz przebywanie pod ich wpływem,
 - n) systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych dla ucznia zajęciach szkolnych.
- 3) Wychowanek internatu ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody w internacie.
5. Pracownicy i organy internatu:
- 1) W internacie Dyrektor szkoły zatrudnia:
 - a) Pracowników zajmujących się pracą pedagogiczną w tym kierownika internatu i wychowawców,
 - b) Pracowników obsługi internatu.
 - 2) Organami internatu są:
 - a) Kierownik internatu,
 - b) Rada Wychowawców Internatu,
 - c) Młodzieżowa Rada Internatu.
 - 3) Szczegółowe zasady tworzenia i zadań organów internatu reguluje Regulamin internatu.
6. System kar i nagród w internacie:
- 1) Za wzorową postawę wychowanek internatu może być nagrodzony:
 - a) pochwałą wychowawcy internatu wpisaną do dokumentacji ucznia,
 - b) nagrodą rzeczową z przeznaczeniem do użytku w internacie,
 - c) nagrodą rzeczową do osobistego wykorzystania,
 - d) wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania,

- e) listem pochwalnym do rodziców lub opiekunów.
- 2) Za niesubordynację i nieprzestrzeganie Regulaminu internatu wychowanek może być ukarany:
 - a) upomnieniem samorządu grupy i/lub Młodzieżowej Rady Internatu,
 - b) upomnieniem wychowawcy i/lub kierownika internatu,
 - c) upomnieniem kierownika internatu w obecności rodziców,
 - d) naganą Dyrektora szkoły,
 - e) wnioskiem o obniżenie oceny ze sprawowania.
- 3) W przypadku drastycznego lub uporczywego naruszania Regulaminu internatu lub szczególnej niesubordynacji wychowanek może być decyzją kierownika usunięty z internatu po zasięgnięciu opinii Rady Wychowawców Internatu.
- 7. Odpłatność za pobyt w internacie oraz wyżywienie ustala corocznie Dyrektor szkoły w zarządzeniu wydanym w porozumieniu z kierownikiem internatu.
- 8. Internat może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 39 ust. 1 określają odrębne przepisy, a mianowicie: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

§ 40

Nauczyciele

Nauczyciel korzysta ze swoich praw zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§ 41

1. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
2. Pracę dydaktyczną – wychowawczą w zakresie poszczególnych zajęć prowadzą nauczyciele przedmiotów teoretycznych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu. Wszyscy uczący odpowiadają za jakość nauczania i wychowania oraz za bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej uczniów powierzonych ich opiece.

§ 42

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego,
 - 2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 3) dbałości o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
 - 4) umożliwienia uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy,
 - 5) dbałości o ich zdrowie i higienę psychiczną,

- 6) poszanowania godności osobistej uczniów,
- 7) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 8) kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
- 9) sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów połączonego z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania,
- 10) udzielania uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 11) pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) w prawidłowym wychowaniu.

§ 43

1. W ramach czasu pracy, o którym mowa w art. 42 ust. 1 Karty Nauczyciela, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) uchylono
 - 3) uchylono
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Obowiązku prowadzenia zajęć w wymiarze określonym w § 43 ust. 1 pkt 2 nie stosuje się do dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz nauczyciela, który obowiązki dyrektora lub wicedyrektora szkoły pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono to stanowisko.
3. Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć, wymiar zajęć, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 2, obniża się proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć, natomiast nauczycielowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim wymiar tych zajęć obniża się odpowiednio o 1 godzinę za każdy tydzień niezdolności do pracy.

§ 44

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają prawo do poszanowania ich godności osobistej.
2. Nauczyciele mają prawo do warunków pracy umożliwiających im wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych. Inni pracownicy Szkoły mają prawo do warunków pracy umożliwiających im należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Nauczyciele mają prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają prawo zgłaszać do Dyrektora szkoły postulaty związane z pracą Szkoły.
5. Nauczyciele mają prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania – po organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór nad Szkołą.

§ 45

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli danego przedmiotu lub kilku pokrewnych przedmiotów.
2. W Zespole tworzy się zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących,
 - 2) Zespół Przedmiotów Zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub problemowo – zadaniowe.

§ 46

Wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem, dba o wszechstronny rozwój ucznia i otacza go indywidualną opieką.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spornych spraw między uczniami, a także pomiędzy uczniami i dorosłymi.
3. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca w ramach współpracy z rodzicami:
 - 1) planuje z rodzicami całokształt pracy wychowawczej,
 - 2) utrzymuje z rodzicami stały kontakt w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, a także w celu współdziałania przy rozwiązywaniu trudnych problemów,
 - 3) zachęca rodziców do udziału w życiu Szkoły,
 - 4) na bieżąco informuje rodziców o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci,
 - 5) co najmniej cztery razy w roku spotyka się z ogółem rodziców, przeprowadza pedagogizację lub rozwiązuje trudne problemy.
5. Wychowawca współpracuje z zespołem nauczycieli uczących w oddziale:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z nauczycielami pracującymi w jego oddziale,
 - 2) informuje nauczycieli o programie wychowawczym oddziału i potrzebach wychowanków,
 - 3) na bieżąco przekazuje nauczycielom informacje ułatwiające i wspomagające proces dydaktyczno– wychowawczy oddziału,
 - 4) w razie potrzeby zwołuje posiedzenie zespołu uczących nauczycieli w celu rozwiązania problemów wychowawczych,
 - 5) powiadamia dyrekcję Szkoły o poważniejszych problemach wychowawczych.
6. Wychowawca jest zobowiązany do sporządzenia opinii o swoim wychowanku, jeżeli taki wniosek został złożony przez ucznia, jego rodziców lub inne uprawnione podmioty.
7. Wychowawca jest zobowiązany do działania w zespole wychowawców, w celu doskonalenia swojej pracy oraz uczestniczenia w ustalaniu wychowawczych wymagań Szkoły, a następnie świadomego ich przestrzegania.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Metody i formy pracy wybierane przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
11. W uzasadnionych wypadkach (na pisemny wniosek rodziców uczniów), Dyrektor szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu sprawy może odwołać nauczyciela z powierzonej mu funkcji wychowawcy.

§ 47**Pedagog szkolny**

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

§ 48**Pracownicy administracji i obsługi**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
 - 6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Szkoły,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Szkoły,
 - 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.

ROZDZIAŁ VI**Prawa i obowiązki ucznia****§ 49**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 3) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wolnego od ingerencji w sferę życia prywatnego.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, z uwzględnieniem możliwości szkoły.
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
- 10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod kontrolą odpowiedzialnego nauczyciela.
- 11) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- 12) Jednorazowego powtarzania tej samej klasy.

§ 50

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) W sprawach konfliktowych orzekają:
 - a) Wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy.
 - b) Dyrektor szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
 - 2) Od orzeczenia Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie (np. w formie zażalenia, skargi) do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni od daty wydania orzeczenia.
 - 3) W przypadku naruszenia praw ucznia mają także zastosowanie zasady ustalone w § 20 dotyczącym sposobu rozwiązywania sporów. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - a) Postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły,
 - b) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
2. Konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły:
 - a) Postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły.
 - b) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

§ 51

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
 - 2) Wykorzystywania w maksymalnym stopniu czasu lekcji przy pełnym zaangażowaniu i koncentracji uwagi.
 - 3) Dostosowania się do wymagań wychowawcy klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz poszanowania godności osobistej nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- 4) Przeciwwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 5) Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi.
- 6) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
- 7) Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 8) Znajomości i przestrzeganie statutu szkoły.
- 9) Poniesienie odpowiedzialności materialnej za świadome zniszczenie mienia szkolnego.
- 10) Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających.
- 11) Przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) Niepełnoletni uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego.
 - b) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
 - c) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
 - d) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
 - e) Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
 - f) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
- 12) Na zajęciach z wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju sportowym ustalonym przez nauczyciela w-f.
- 13) Uczęszczać na zajęcia lekcyjne w schludnym i skromnym stroju.
- 14) Godne uszanowanie strojem i postawą uroczystości państwowych i szkolnych.
- 15) W przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków dyrekcja i wychowawcy mogą zastosować test na obecność alkoholu lub narkotyków.

§ 52

1. Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Pochwała wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę.
 - 2) Pochwała lub wyróżnienie przez Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły (apel).
 - 3) Pochwała wychowawcy podczas spotkania z rodzicami
 - 4) Dyplom i nagroda w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców.
 - 5) List gratulacyjny.
 - 6) Wyróżniające świadectwo zgodnie z regulaminem promowania.
 - 7) Stypendium za dobre wyniki w nauce.
 - 8) Wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.
 - 9) Nagroda Patrona Szkoły określona odrębnym regulaminem.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów norm i zasad postępowania w szkole i poza nią, za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich stosowane będą kary w następującej formie:
 - 1) Ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego, dyżurującego, wychowawcę.
 - 2) Upomnienie jak wyżej z wpisem do dziennika.
 - 3) Nagana udzielona przez wychowawcę z wpisem do dziennika.
 - 4) Ustne upomnienie Dyrektora szkoły.

- 5) Nagana udzielona przez Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
- 6) Zawieszenie przez Dyrektora szkoły prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- 7) Przeniesienie do równoległej klasy – wnioskuje wychowawca, pedagog szkolny – przenosi ucznia Dyrektor szkoły.
- 8) Przeniesienie do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych. Uchwałę o przeniesieniu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły docelowej.
- 9) Nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów i usunięciem ze szkoły.
- 10) Skreślenie z listy uczniów i usunięcie ze szkoły.

§ 54

1. Skreślenia z listy uczniów i usunięcia ucznia ze szkoły dokonuje dyrektor, w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (po wyczerpaniu gradacji kar).
2. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów i usunięciem ze szkoły może być poważne wykroczenie, spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią, w czasie zajęć szkolnych lub pozalekcyjnych:
 - 1) spowodowanie bójki w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - 2) rozboje,
 - 3) kradzież i włamania,
 - 4) łamanie ustawy antyalkoholowej,
 - 5) szerzenie narkomanii,
 - 6) znęcanie się nad uczniami, zwłaszcza klas pierwszych,
 - 7) agresywnego, brutalnego, wulgarnego zachowania się wobec koleżanek, kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 8) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
 - 9) rażące niedostosowanie się do Statutu szkoły, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych (2/3).
3. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów i usunięty ze szkoły również w następujących przypadkach:
 - 1) Po nieklasyfikowaniu z jednego lub więcej przedmiotów i nie przystąpieniu do egzaminów klasyfikacyjnych w wyznaczonym terminie, bez usprawiedliwienia
 - 2) Po drugim przypadku niepromowania do klasy programowo wyższej,
 - 3) Porzucenia szkoły lub zaniechania przez ucznia uczęszczania do niej na okres powyżej trzech miesięcy, bez jakiegokolwiek powiadomienia lub usprawiedliwienia swojej nieobecności.
4. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice, opiekunowie prawni) o podjętej decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów i usunięciu ze szkoły, oraz możliwości odwołania się od niej, są zgodne z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.)
5. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do organu nadzoru pedagogicznego, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji,
 - 2) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu,
 - 3) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,

- 4) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka,
- 5) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty,
- 6) Jeśli Dyrektor szkoły przychylił się do odwołania, wydaje decyzje w sprawie na piśmie,
- 7) Jeśli Dyrektor szkoły podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę,
- 8) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.). Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie

§ 55

1. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia, przyjmując zasadę ich gradacji i stopniowania.
2. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego:
 - 1) od kary wychowawcy, do Dyrektora szkoły,
 - 2) od kary Dyrektora, do Rady Pedagogicznej,
 - 3) od Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji Dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę.
 - 4) Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na czas próby, nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego lub wychowawcy.
3. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca danego ucznia.

§ 56

1. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
 1. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, w szczególności:
 - a) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych - na nauczycielu prowadzącym,
 - b) w czasie imprez i przerw - na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących,
 - c) w czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły - na opiekunach i rodzicach.
 2. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły według harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
 3. Uczniowie otoczeni są opieką lekarską sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki słuchaczy

Nagrody, kary i skreślenie z listy słuchaczy

§ 57

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania własnej godności oraz swoich przekonań religijnych i światopoglądowych pod warunkiem ich zgodności z powszechnie przyjętymi normami religijnymi, obyczajowymi i społecznymi,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i nauczania umożliwiającego rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) znajomości programu szkoły dla dorosłych w zakresie nauczania,
 - 4) pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych,
 - 5) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 7) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 8) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 9) przedstawienia opiekunowi oddziału, dyrekcji Szkoły lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 10) znanego zakresu materiału i terminów prac kontrolnych.
2. Słuchacze mają obowiązek:
 - 1) znajomości i przestrzegania Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - 2) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
 - 4) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
 - 5) ścisłego przestrzegania zarządzeń Dyrektora szkoły, jego zastępców i innych osób pełniących funkcje kierownicze, nauczycieli, wychowawców i poleceń personelu obsługującego,
 - 6) przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) zachowanie zasad dobrego wychowania, w tym szczególnie:
 - a) troski o własny, estetyczny, schludny i skromny wygląd,
 - b) troski o zdrowie i absolutnego przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających,
 - c) nie noszenia i nie propagowania symboli przeciwnych zasadom dobrego wychowania,
 - d) przestrzegania kultury słowa w Szkole i poza nią,
 - 8) przeciwstawiania się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 9) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności,
 - 10) poszanowania zieleni i środowiska naturalnego,
 - 11) uzupełniać braki wiedzy wynikające ze swojej absencji,
 - 12) starannie, samodzielnie i terminowo wykonywać prace kontrolne,
 - 13) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną,
 - 14) zwrócić do biblioteki szkolnej wypożyczone książki w terminie ustalonym przez bibliotekę,
 - 15) zwrócić wypełnioną kartę obiegową do sekretariatu szkoły przed pobraniem dokumentów.

3. Za wzorową i przykładową postawę słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała opiekuna w obecności klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec ogółu słuchaczy szkoły policealnej dla dorosłych,
 - 3) list gratulacyjny,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) dyplomy.
4. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt dla szkoły przyznaje się słuchaczowi wyróżnienia i nagrody wymienione w § 57 ust.3.
5. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych słuchaczy, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni społecznie i reprezentują właściwą postawę słuchacza szkoły policealnej dla dorosłych.
6. Nagroda może być zbiorowa np. dla całego oddziału za szczególne osiągnięcia.
7. Kary przewiduje się dla słuchaczy za zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych słuchacza szkoły policealnej dla dorosłych.
8. Wobec słuchacza można stosować następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna klasy za pojedyncze przypadki niestosowania się do regulaminu zachowania zawartego w WSO,
 - 2) nagana ustna za niszczenie mienia szkolnego i krzywdzenie kolegów,
 - 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
9. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność szkolną, w tym:
 - 1) chuligaństwo, w tym niszczenie mienia szkolnego,
 - 2) arogancki stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów i słuchaczy,
 - 3) pobicie i inne przejawy szkodenia na zdrowiu (np. używanie gazu łzawiącego),
 - 4) za wymuszania oraz fizyczną i psychiczną przemoc wobec innych kolegów,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 6) wnoszenie na teren szkoły alkoholu i środków odurzających oraz ich rozprowadzanie.
10. Kary wymienione w § 57 ust. 8 i 9 stosowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zatwierdzonej przez dyrektora szkoły.
11. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy poprzedzona musi być wymogami formalnymi, tj.:
 - 1) rozmowa ze słuchaczem lub pisemne poinformowanie go o zaistniałej sytuacji,
 - 2) zasięgnięcie opinii rady słuchaczy,
 - 3) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną,
 - 4) zatwierdzenie uchwały rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły,
 - 5) w przypadku odrzucenia przez dyrektora szkoły uchwały niezgodnej z prawem oświatowym, dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym fakcie.
12. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie w trybie administracyjnym do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia. Skreślenie następuje po upływie tego terminu.
13. Słuchacz, któremu została udzielona kara wymieniona w § 57 ust. 8 ma prawo do złożenia pisemnego odwołania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w ciągu 14 dni od daty zastosowanej kary.
14. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez słuchacza, rodziców bądź opiekuna.
15. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie, pozwoli ją darować.

16. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu Rady Pedagogicznej.
17. Opiekun ma obowiązek udokumentować w dzienniku wszystkie uzyskane przez słuchacza nagrody oraz wymierzone mu kary.

ROZDZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

§ 58

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, w trudnościach nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków,
 - 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych,
 - 7) umożliwianie uczniom podwyższania ocen bieżących,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.,
 - 9) ustalanie kryteriów oceniania zachowania

- 10) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 11) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
6. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach,
 - 3) regularne odrabianie zadań domowych,
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela notatek,
 - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej,
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 7) wywiązywanie się z obowiązków podczas zajęć z wychowania fizycznego na miarę swoich możliwości.
7. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną,
 - 3) wspierającą rozwój ucznia w formie informacji zwrotnej
8. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne (semestralne)
 - 3) klasyfikacyjne roczne,
 - 4) klasyfikacyjne końcowe
9. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne i oceny roczne ustala się wg następującej skali :
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
10. Tylko oceny bieżące (częstkowe) i śródroczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciel może ustalać z plusem (+) lub minusem (-).
11. Nauczyciele (wychowawcy) na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej / semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
- 1011a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
12. Kryteriach ocen:
 - 1) uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej,
 - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu.
13. W szkole cele oceniania są osiągnięte poprzez:
 - 1) ujednoczenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego,

- 2) wprowadzenie przez nauczycieli przedmiotowego oceniania PO zgodnego z wewnątrzszkolnym ocenianiem WO,
 - 3) przestrzeganie zawartych w Statucie ustaleń dotyczących klasyfikacji półrocznej / semestralnej, rocznej i końcowej.
 - 4) przestrzeganie zasad przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych
14. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych określa Wewnątrzszkolne Ocenianie dla Dorosłych.

§ 59

Zasady wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania uczniów

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Ustala się następujące wymagania odpowiadające poszczególnym stopniom:
 - 1) Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.
 - 2) Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy treści nauczania:
 - a) najważniejsze w uczeniu danego przedmiotu,
 - b) łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych,
 - g) głównie proste, uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości.
 - 3) Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści nauczania:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.
 - 4) Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują treści:
 - a) złożone i trudne,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
 - 5) Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują:
 - a) treści wykraczające poza program nauczania danej klasy lub
 - b) treści z zakresu objętego programem, jednak o wysokim stopniu trudności lub

- c) sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, które kwalifikują ucznia do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, gdy nie spełni kryteriów zawartych w wymaganiach koniecznych (K).
- 4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się i uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 5. Opinię, o której mowa w § 59 ust. 4, rodzice winni dostarczyć wychowawcy klasy, najpóźniej do 15 października danego roku szkolnego, a ten poinformować nauczycieli uczących danego ucznia. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
- 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

§ 60

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy i metody badania osiągnięć uczniów, w zależności od specyfiki przedmiotu, ustala nauczyciel.
2. Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
3. Ocenianiu ucznia podlegają wiedza i umiejętności sprawdzane poprzez:
 - 1) pisemne prace (kartkówki, sprawdziany, wypracowania, testy i inne prace zgodne z wymaganiami danego przedmiotu),
 - 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) aktywność w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 5) prace dodatkowe (projekty, udział w konkursach przedmiotowych, dodatkowe zadania domowe),
 - 6) prace zespołowe,
 - 7) prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, prace produkcyjne) wykonywane w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) kartkówka – obejmuje maksymalnie trzy ostatnie jednostki lekcyjne lub materiał stanowiący temat pracy domowej. Na napisanie przeznaczona jest maksymalnie 20 minut. Kartkówka jest niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
 - 2) sprawdzian – stanowi zestaw zadań służących do sprawdzenia stopnia opanowania przez ucznia treści działu programowego. Uczeń winien być obecny na wszystkich sprawdzianach. Termin sprawdzianu nauczyciel zapowiada uczniom, co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisuje ten fakt do dziennika,

- 3) nauczyciel w dniu zapowiadania terminu sprawdzianu, informuje uczniów o kryteriach, które zostaną zastosowane przy ocenianiu danego sprawdzianu. Na napisanie sprawdzianu przeznaczają się 1-2 godziny lekcyjne,
- 4) termin podania wyników nie powinien przekraczać dwóch tygodni od czasu jego przeprowadzenia. Termin ten może być przedłużony z powodu nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności w szkole uczniów danej klasy. W przypadku prac klasowych z języka polskiego prace powinny być oddane w terminie do 4 tygodni,
- 5) uczniowie nieobecni na sprawdzianach mają obowiązek w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie poddać się tej formie sprawdzania osiągnięć,
- 6) poszczególne oceny wystawiane uczniom za prace pisemne punktowane obliczane są wg następującego przelicznika procentowego:
 - a) 0%-40% - niedostateczny,
 - b) 41%-54% - dopuszczający,
 - c) 55%-74% - dostateczny,
 - d) 75%-90% - dobry,
 - e) 91%-98% - bardzo dobry,
 - f) 99%-100% celujący (w tym zadania o podwyższonym stopniu trudności)".
5. Wypowiedź ustną stanowi dłuższa wypowiedź ucznia na zajęciach lekcyjnych. Czas wypowiedzi wynosi od 5 do 10 minut. Nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie wypowiedzi ustnej przynajmniej raz w semestrze. Nauczyciel krótko uzasadnia ocenę z wypowiedzi ustnej.
6. Praca domowa – stanowi formę obowiązkowych zajęć ucznia, której celem jest pogłębienie i utrwalenie wiedzy.
7. Praca dodatkowa to długoterminowe i pracochłonne wytwory materialne i pozamaterialne wykonywane przez uczniów samodzielnie lub w zespole np. referaty, projekty, przygotowanie plansz, tablic, modeli stanowiących pomoce dydaktyczne, przygotowanie i udział w przedmiotowych konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym.
8. Korzystanie przez ucznia w czasie prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, kartkówki) i odpowiedzi ustnych z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej.
9. Inne formy i metody badania osiągnięć i postępów uczniów w zależności od specyfiki przedmiotu ustala nauczyciel.
10. Uczeń może być w półroczu / semestrze nieprzygotowany do lekcji raz, (gdy tygodniowy wymiar godzin z przedmiotu wynosi 1-2) lub dwa razy z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 3 i więcej, z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. W przypadkach losowych nauczyciel może usprawiedliwić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji przez ucznia. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej. Ten przywilej zostaje zawieszony w styczniu i czerwcu.
11. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba, przypadek losowy), gdy nieobecność ucznia jest długa lecz nie przekracza 50% wszystkich lekcji z danego przedmiotu, uczeń zobowiązany jest przyswoić materiał oraz wykazać się jego znajomością na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
12. Na początku roku w klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych do 20 września.
13. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów, których ocena uwzględniana jest w danym półroczu / semestrze.
14. Uczeń, który uzyskał w I półroczu / semestrze ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w II półroczu / semestrze nadrobić zaległości i przedstawić wyniki swojej pracy w formie uzgodnionej z nauczycielem.

15. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – ustnie lub pisemnie.
16. Częstotliwość sprawdzania wiadomości:
 - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub wcześniej zapowiedziany sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany lub 2 sprawdziany i 1 praca klasowa,
 - 3) ocenę półroczną / semestralną wystawia się z ocen cząstkowych, których liczba wynosi, co najmniej tyle ile tygodniowy wymiar godzin przedmiotu plus jeden (nie mniej niż z trzech ocen).
 - 4) ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach (zgodnie z przyjętymi kryteriami),
 - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
17. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
 - 1) uczeń ma prawo poprawić jednorazowo ocenę niedostateczną otrzymaną ze sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
 - 2) uczeń, który nie poprawił oceny niedostatecznej traci prawo do kolejnych poprawek tej pracy.
 - 3) uzyskanej kolejnej oceny niedostatecznej nie wpisuje się do dziennika, ale zaznaczamy ten fakt symbolem „/”,
 - 4) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego wg zasad określonych w Statucie Szkoły,
 - 5) uczeń nieobecny na zajęciach praktycznych lub programowej praktyce zawodowej winien je odpracować w formie ustalonej przez nauczyciela lub kierownika szkolenia praktycznego,
18. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

§ 61

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców

o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i sprawdziany są:
 - 1) przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia,
 - 2) udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela, w siedzibie szkoły, na życzenie rodziców.
4. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach klasowych. Obecność rodziców jest obowiązkowa.
6. Wychowawca klasy w terminie czterech tygodni przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców o proponowanych uczniowi ocenach lub nieklasyfikowaniu.
7. W przypadku klas maturalnych miesiąc przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu.

Informacja może być udzielona w następującej formie:

- 1) zorganizowanego spotkania z rodzicami - potwierdzone protokołem zebrania z podpisami rodziców,
 - 2) spotkań indywidualnych z rodzicami – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) przekazania informacji pisemnej do rodziców z potwierdzeniem odbioru,
 - 4) listu poleconego,
- Oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie”.
8. Uchylono
 9. Uchylono
 10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani wystawić oceny śródroczne / semestralne, roczne na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.”.
 12. Nauczyciel w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicami ucznia odbywającej się w ciągu dnia pracy może poinformować o jego postępach (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie przeszkadza w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom). Nauczyciel ma prawo do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajądą ww okoliczności.
 13. Po zakończeniu I półrocza / semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodziców – na wywiadówce.
 14. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.
 15. Uchylono.
 16. Uchylono.
 17. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

§ 62

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I okres od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, do dnia rady klasyfikacyjnej, ustalonej zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne, ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy (semestr) programowo wyższej.
 Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów

5. Ocena klasyfikacyjna z zajęć i ocena klasyfikacyjna zachowania wystawione zgodnie z ustalonymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i obowiązującymi przepisami prawa, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją dyrektora.
6. W przypadku wystawienia oceny klasyfikacyjnej rocznej lub semestralnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, rodzice lub uczeń mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych zajęć dydaktyczno -wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Skład komisji ustalony będzie przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2016 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
 - 3) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która ma być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Sprawdzian, o którym mowa w § 62 ust. 6 pkt. 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o którym mowa w § 62 ust. 6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami).
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
9. Roczne (półroczne / semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 58 ust. 9.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
11. Przy wystawianiu oceny śródrocznej (rocznej) najwyższą rangę przypisujemy ocenom ze sprawdzianów.
12. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględniane są oceny cząstkowe z całego roku.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Ocena z religii albo etyki lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej)

- oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
 17. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”:
 - a) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - b) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 19. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, dla którego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
 20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
 21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków.
 22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia, na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczonego na te odpowiednio w okresie lub semestrze, za który prowadzona jest klasyfikacja.
 23. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 24. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na swój pisemny wniosek lub na wniosek rodziców złożony u wychowawcy klasy na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po zapoznaniu się z przyczyną nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia
 25. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą (nie dotyczy wychowania fizycznego i zajęć dodatkowych oraz klasyfikacyjnej oceny z zachowania);
 - 3) uchylono;

- 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego;
- 5) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzący do szkoły publicznej
26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
27. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 62 ust. 25 pkt. 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.”
28. Uczniowi, słuchaczowi szkoły zawodowej, niesklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
29. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
30. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych..
31. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel -egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
32. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne);
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę,
 - 5) imię i nazwisko ucznia
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
33. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
34. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
35. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
36. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 62 ust. 6.
37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Jest ponadto zobowiązany do niezwłocznego poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności oraz dostarczenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu egzaminu.
38. Szkoła powiadamia ucznia o terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
39. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) Rodzice lub uczeń mogą złożyć podanie do wychowawcy klasy, o poprawienie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem przewidywanych ocen niedostatecznych), w ciągu dwóch dni

- po uzyskaniu informacji o tych ocenach. W podaniu tym określa się ocenę o jaką ubiega się uczeń
- 2) Warunki uzyskania prawa do ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) uzyskanie przewidywanej oceny niższej o jeden stopień od oceny, o którą uczeń się ubiega;
 - b) mniejsza niż 5% liczba nieusprawiedliwionych, lub mniejsza niż 15% liczba nieobecności ogółem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - c) przystąpienie do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów);
 - d) udokumentowany udział w konkursach, turniejach lub zawodach z danego przedmiotu powyżej szczebla szkolnego, lub udokumentowaną pracę na rzecz przedmiotu (np. czynne uczestniczenie w zajęciach kółka przedmiotowego)
 - 3) Wychowawca ucznia opiniuje podanie o poprawienie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później niż w następnym dniu po jego otrzymaniu, na podstawie pisemnej informacji od nauczyciela uczącego danego przedmiotu i przekazuje Dyrektorowi szkoły.
 - 4) Dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii wychowawcy dotyczącej spełnienia warunków ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych terminy sprawdzianów, poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
 - 5) Sprawdziany przeprowadzane są przez trzyosobowe Komisje nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Forma sprawdzianów obejmuje część pisemną i ustną, a w przypadku informatyki, technologii informacyjnej, zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych mogą mieć formę zadania praktycznego.
 - 6) W przypadku nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 7) Komisja podwyższa ocenę jeśli uczeń uzyskał ze sprawdzianu minimum 90% punktów możliwych do uzyskania.
 - 8) Informację o wyniku sprawdzianu nauczyciel przekazuje uczniowi i rodzicom najpóźniej na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 9) Ostateczny wynik sprawdzianu dotyczącego poprawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych musi być przedstawiony przez Komisję do zatwierdzenia na rocznym zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 10) Wystawiona w tym trybie ocena jest ostateczna.
 - 11) Nauczyciel poprawia w dzienniku lekcyjnym (czerwonym kolorem) zatwierdzoną na rocznym zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ocenę i wpisuje wynik sprawdzianu jako ocenę cząstkową.
 - 12) Ocena uzyskana ze sprawdzianu nie może być niższa, niż ta, o którą uczeń się ubiega.
 - 13) W przypadku, gdy uczeń nie uzyska oceny, o którą się ubiega zostaje zachowana ocena wystawiona przez nauczyciela.

§ 63

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uchylono.

3. Uczeń składa do Dyrekcji Szkoły na piśmie podanie o umożliwienie mu zdawania egzaminu poprawkowego, a w przypadku nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej o umożliwienie powtarzania klasy
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych).
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Uczeń z egzaminu poprawkowego otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeśli uzyska minimum 50% punktów z tego egzaminu.
7. W przypadku, gdy uzyska 90% poprawnych odpowiedzi, komisja za zgodą ucznia zadaje mu dodatkowe pytanie i po uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi podwyższa ocenę na dostateczny. Fakt ten i treść pytania odnotowuje się w protokole.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora Szkoły, a w jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w § 63 ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, jednak powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, wymaga porozumienia z jej dyrektorem.
11. Z prac komisji egzaminacyjnej sporządzany jest protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
13. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez dyrektora terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. W szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, dodatkowy termin egzaminu poprawkowego wyznacza się nie później niż do końca marca. Uczeń jest ponadto zobowiązany do niezwłocznego poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności oraz dostarczenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu egzaminu.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 63 ust. 17..
2. Uczeń kończy szkołę:
 1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 62 ust. 15, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
 2. z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.”
4. Przy ukończeniu szkoły przez ucznia brana jest również pod uwagę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania.
5. Uchylono.
6. Uchylono
7. Absolwenci szkół ponadgimnazjalnych - czteroletnich techników, zasadniczych szkół zawodowych o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, trzyletnich techników uzupełniających dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, szkół policealnych o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku - mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który odbywa się według odrębnych przepisów.
8. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły. Absolwent Szkoły, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, otrzymuje dyplom.
9. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej otrzymuje świadectwo jej ukończenia, a przystępujący po ukończeniu Szkoły do egzaminu maturalnego, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu - świadectwo maturalne. Egzamin maturalny odbywa się według procedur zawartych w odrębnych przepisach.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

§ 65

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego

- i ogólnie przyjętych norm etycznych, dbałości o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej.
2. Zachowania w szkołach dla dorosłych nie ocenia się.
 3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - 2) samoocenę ucznia,
 - 3) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - 4) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) informacje o zachowaniu ucznia w internacie na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego
- 43a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) uchylono.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

§ 66

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
2. Wyjściową oceną zachowania ucznia jest ocena dobra, którą otrzymuje on na początku każdego półrocza nauczania bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przekłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
4. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

5. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danej klasie (w przypadku mieszkańców internatu również opinii wychowawcy grupy).
6. Ustalona ocena podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawca przedkłada zespołowi wychowawczemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
8. Ocena może być zmieniona na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np.: naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez nauczycieli uczących dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie zachowania.
9. 100% frekwencja podwyższa ocenę zachowania o jeden stopień.
10. Frekwencja nie jest jedynym kryterium wystawiania danej oceny zachowania.
11. Uczeń, by uzyskać daną ocenę zachowania, musi spełnić większość kryteriów uwzględnionych w szczegółowych kryteriach oceniania.
12. Kryteria i zasady ustalania oceny zachowania są jednakowo stosowane we wszystkich typach szkół.
13. Uczeń, który otrzymał Nagrodę Patrona Szkoły za wybitne osiągnięcia w nauce i zachowaniu uzyskuje ocenę wzorową.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna / semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Termin posiedzenia komisji uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) O wyższą roczną ocenę z zachowania nie może ubiegać się uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, ma nieusprawiedliwione nieobecności (wagary), nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób, używa wulgaryzmów i jest agresywny.
 - 2) O wyższą roczną ocenę zachowania może ubiegać się uczeń spełniający wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - a) dobra frekwencja,
 - b) brak spóźnień,
 - c) wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
 - d) udokumentowana dodatkowa praca społeczna oraz spełniający kryteria na wyższą ocenę zachowania zgodnie ze statutem.
 - 3) W ciągu dwóch dni od uzgodnienia z wychowawcą uczeń lub rodzice zwracają się z pisemną prośbą do wychowawcy o podwyższenie na określony stopień

proponowanej rocznej ceny klasyfikacyjnej zachowania dokumentując spełnienie warunków określonych w § 66 ust. 19 pkt 2.

- 4) Podanie o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą rozpatrywane jest przez zespół nauczycieli uczących danego ucznia. Rozpatrzenie podania następuje najpóźniej na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 5) Wychowawca przedstawia rozpatrzone podanie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji.
- 6) Jeżeli Rada Pedagogiczna jednogłośnie zatwierdzi podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania, to wychowawca przekreśla poprzednią ocenę i wpisuje nową (kolorem czerwonym) oraz informuje o tym ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
- 7) Brak zatwierdzenia podwyższenia oceny klasyfikacyjnej zachowania przez Radę Pedagogiczną powoduje zachowanie poprzedniej oceny wystawionej przez wychowawcę.”

§ 67

Kryteria oceniania oparte na prawach i obowiązkach ucznia zawartych w statucie szkoły

1. Kryteria zasadnicze:

- 1) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 2) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych – usprawiedliwienie opuszczonych godzin następuje w ciągu 14 dni,
- 3) punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne – 8 spóźnień nieuzasadnionych wpływa na obniżenie oceny,
- 4) postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości itp.,
- 5) terminowe, rzetelne rozliczenie się z obowiązków wobec szkoły i klasy – np. składki klasowe, oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizacji projektów itp.,
- 6) koleżeńskość w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,
- 7) kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza szkołą – np.: wycieczki, wyjścia do teatru, do kina, przystanki autobusowe, środki komunikacji itp.,
- 8) dbałość o zdrowie własne i innych – uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- 9) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 10) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne w schludnym i skromnym stroju,
- 11) godne uszanowanie strojem i postawą uroczystości państwowych i szkolnych, dostosowanie się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych, oraz w celu filmowania i fotografowania.

2. Kryteria dodatkowe:

- 1) praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole, internacie i środowisku np. koła zainteresowań (chór szkolny, zespół taneczny, koła sportowe, zespół instrumentalny itp.),
- 2) inicjowanie i przygotowanie imprez i uroczystości klasowych lub szkolnych.
- 3) systematyczna pomoc w nauce innym uczniom,
- 4) rozwijanie własnych zainteresowań – udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych działaniach ponadprogramowych, pozalekcyjnych w szkole, internacie i środowisku lokalnym.

§ 68

Szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Ocena wzorowa:
 - 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) w pełni przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - c) systematycznie i samodzielnie pracuje nad własnym rozwojem,
 - d) dba o honor i tradycje szkoły,
 - e) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia 1 godz. lekcyjną,
 - f) szanuje mienie społeczne i osobiste.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa, kraju,
 - b) bierze czynny udział w życiu szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach patriotycznych, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, aktywny udział w organizowaniu imprez szkolnych i okolicznościowych),
 - c) uczestniczy czynnie w zajęciach pozalekcyjnych (chóru szkolnego, zespołu tanecznego, zespołu instrumentalnego, kółka PCK i innych organizacjach na terenie szkoły, internatu i środowiska).
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) zachowuje nienaganną, wzorową postawę: jest koleżeński, życzliwy, dostrzega potrzeby innych, odnosi się z szacunkiem do wszystkich ludzi,
 - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - e) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) dba o honor i tradycję szkoły,
 - h) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w schludnym i skromnym stroju,
 - i) dba o właściwy (galowy) strój podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
 - j) dostosowuje się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
2. Ocena bardzo dobra:
 - 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) w pełni przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - c) systematycznie i samodzielnie pracuje nad własnym rozwojem,
 - d) dba o honor i tradycje szkoły, utożsamia się z nią,
 - e) wywiązuje się z podjętych zadań,
 - f) nie posiada więcej niż 4 spóźnienia,
 - g) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 4 godz. lekcyjne.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) bierze udział w olimpiadach, zawodach, konkursach na szczeblu szkoły,
 - b) angażuje się w pracę na rzecz szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
 - c) bierze udział w uroczystościach szkolnych, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 3) Kultura osobista ucznia:

- a) zachowuje właściwą postawę: jest koleżeński, życzliwy, dostrzega potrzeby innych, odnosi się szacunkiem do wszystkich ludzi,
 - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - g) dba o honor i tradycję szkoły,
 - h) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w schludnym i skromnym stroju,
 - i) dba o właściwy (galowy) strój podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
 - j) dostosowuje się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
3. Ocena dobra:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) stosuje się do zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) utożsamia się ze szkołą,
 - c) wypełnia polecenia nauczyciela,
 - d) nie dotyczą go uwagi w dzienniku lekcyjnym odnoszące się do obowiązków szkolnych,
 - e) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin,
 - f) nie posiada więcej niż 8 spóźnień.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) bierze udział w życiu klasy,
 - b) uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) dba o kulturę osobistą,
 - b) dba o kulturę słowa,
 - c) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
 - d) nie dotyczą go uwagi w dzienniku odnoszące się do niestosownego zachowania,
 - e) identyfikuje się ze środowiskiem szkolnym.
4. Ocena poprawna:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) wypełnia obowiązki szkolne z niewielkim uchybieniem,
 - b) stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - c) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 godzin,
 - d) nie posiada więcej niż 16 spóźnień.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) sporadycznie bierze udział w życiu klasy,
 - b) sporadycznie bierze udział w uroczystościach szkolnych,
 - c) nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 3) Kultura osobista ucznia:
 - a) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - b) nie niszczy mienia szkolnego i społecznego,
 - c) posiada 2 – 3 uwagi w dzienniku lekcyjnym odnoszące się do zachowania.
5. Ocena nieodpowiednia:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
 - a) łamie zapisy zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) nie identyfikuje się ze środowiskiem szkolnym,
 - c) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 24 godziny,
 - d) nie posiada więcej niż 24 spóźnienia.
 - 2) Aktywność społeczna ucznia:
 - a) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,

- b) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych,
 - c) nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
- 3) Kultura osobista ucznia:
- a) niszczy mienie szkolne prywatne i społeczne,
 - b) ulega nałogom,
 - c) swoim zachowaniem wpływa nieodpowiednio na kolegów,
 - d) posiada liczne uwagi w dzienniku lekcyjnym mówiące o niewłaściwym zachowaniu.
6. Ocena naganna:
- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
- a) nie przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) nie identyfikuje się ze społecznością szkolną,
 - c) notorycznie opuszcza lekcje,
 - d) ma więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione,
 - e) notorycznie spóźnia się na lekcje.
- 2) Aktywność społeczna ucznia:
- a) nie przejawia aktywności społecznej w życiu klasy i szkoły.
- 3) Kultura osobista ucznia:
- a) zachowuje się arogancko i wulgarnie wobec kolegów i osób starszych,
 - b) niszczy mienie szkolne prywatne i społeczne,
 - c) ulega nałogom, nie walczy ze swoimi nałogami i słabościami,
 - d) ma zły wpływ na kolegów,
 - e) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - f) nie pracuje nad własnym rozwojem,
 - g) popełnia wykroczenia o charakterze przestępczym, np. jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią.

§ 69

Formy przewidywanych nagród dla uczniów szkoły

1. Przewidywane są następujące formy nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
 - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły,
 - 3) pochwała wychowawcy podczas spotkania z rodzicami,
 - 4) list gratulacyjny,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) dyplomy
 - 7) Nagroda Patrona Szkoły (szczegółowe zasady przyznawania Nagrody Stanisława Staszica określa regulamin)

§ 70

Formy przewidywanych kar dla uczniów szkoły

1. Przewidywane są następujące formy kar dla uczniów:
- 1) za przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych:
 - a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem w obecności rodzica,
 - b) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
 - c) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy.
 - 2) za wagary i ucieczki z lekcji:
 - a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem w obecności rodzica,
 - b) obowiązek uzupełnienia zaległości np. notatki w zeszycie,
 - c) dyskusja wewnątrz klasowa na temat ucieczki i wagarów ucznia,
 - d) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,

- e) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - f) dyrekcja szkoły i nauczyciele w razie nieprzestrzegania przez uczniów obowiązków zawartych w statucie mają prawo zawrzeć kontrakt .
- 3) za bójki:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem w obecności rodzica,
 - b) przypomnienie zasad kulturalnego i spokojnego rozwiązywania konfliktów /referat/,
 - c) rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły,
 - d) obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień,
 - e) wykonanie pracy na rzecz szkoły (pod nadzorem wychowawcy klasy).
- 4) za używanie wulgarnych słów:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły,
 - b) przypomnienie zasad kulturalnego zachowania /referat, przygotowanie lekcji wychowawczej na temat Kultura słowa na co dzień/,
 - c) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.
- 5) za poniżanie kolegów szkolnych:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem w obecności rodzica,
 - b) przypomnienie zasad kulturalnego zachowania /referat/,
 - c) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
 - d) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy.
- 6) za niekulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem w obecności rodzica,
 - b) przypomnienie zasad dobrego zachowania /referat/,
 - c) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
 - d) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
- 7) za palenie papierosów:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem w obecności rodzica,
 - b) polecenie napisania referatu np.: o szkodliwości palenia tytoniu,
 - c) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - d) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
 - e) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
- 8) za picie alkoholu:
- a) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem w obecności rodzica,
 - b) polecenie napisania referatu np. Szkodliwość picia alkoholu,
 - c) rozmowa z pracownikiem poradni leczenia uzależnień,
 - d) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
 - e) obniżenie oceny zachowania,
 - f) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - g) zakaz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z pomocy materialnej.
- 9) za narkotyzowanie się, rozprowadzanie narkotyków:
- a) rozmowa dyscyplinująca ze specjalistą do spraw nieletnich na posterunku policji w obecności dyrektora, pedagoga, rodzica,
 - b) skierowanie do instytucji zajmujących się problemami narkomanii,
 - c) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
 - d) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
 - e) obniżenie oceny zachowania.
- 10) za dewastację i niszczenie mienia szkolnego:
- a) naprawianie przez ucznia lub jego rodzica powstałej szkody,
 - b) pokrycie kosztów za zdewastowanie bądź zepsute mienie szkolne,
 - c) dodatkowa praca na rzecz szkoły,
 - d) udzielanie nagany przez dyrektora szkoły,
 - e) wpływa na ocenę zachowania.
- 11) za wymuszania oraz fizyczną i psychiczną przemoc wobec innych kolegów:
- a) poinformowanie policji,

- b) rozmowa dyscyplinująca ucznia ze specjalistą do spraw nieletnich na komisariacie policji w obecności dyrektora , pedagoga i rodzica,
- c) udzielanie nagany przez dyrektora n wniosek wychowawcy klasy,
- d) wpływa na ocenę zachowania,
- e) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
- f) skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania karnego do sądu dla nieletnich.

§ 71

Procedura ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowego oceniania w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. W ciągu całego roku szkolnego propozycje zmian do wewnątrzszkolnego oceniania zgłaszać należy do doradcy metodycznego. Ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. Ewaluację wewnątrzszkolnego oceniania prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do przedmiotowego oceniania.
4. Metody ewaluacji stosowane w szkole:
 - 1) rozmowy, wywiady i ankiety kierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów,
 - 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów,
 - 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych,
 - 4) szkolne badania osiągnięć uczniów,
 - 5) arkusz diagnostyczny do oceny zgodności wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowego oceniania z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych i statutem szkoły.
5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
6. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§ 72

Wewnątrzszkolne zasady oceniania słuchaczy w szkołach dla dorosłych

Wewnątrzszkolne oceniania słuchaczy w szkołach dla dorosłych Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych określa Wewnątrzszkolne Ocenianie dla Dorosłych Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Kościelcu.

ROZDZIAŁ IX

§ 73

Zasady rekrutacji

1. Rekrutację uczniów oraz słuchaczy prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
 - 1) ustala listę kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie przyznanych jej uprawnień oraz obowiązujących zasad rekrutacji,
 - 2) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne,
 - 3) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
3. Podstawą przyjęcia do Szkoły jest liczba punktów. W procesie rekrutacji kandydat może uzyskać maksymalnie 200 punktów:
 - 1) do 100 punktów z egzaminu gimnazjalnego,
 - 2) do 100 punktów za:
 - a) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum z następujących przedmiotów: język polski, język obcy, a także jeden z przedmiotów: matematyka, biologia, geografia, chemia lub informatyka. Wielkopolski Kurator Oświaty ustala sposób przeliczenia ocen na punkty;
 - b) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum: ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem, udział w konkursach organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, osiągnięcia sportowe lub artystyczne oraz za inne formy aktywności szkolnej, co najmniej na szczeblu powiatowym.
4. Szczegółowe zasady punktacji regulują odrębne przepisy.
5. Laureaci wojewódzkich i ponadwojewódzkich konkursów przedmiotowych, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej (według wykazu podanego w corocznej decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty) będą przyjęci do wybranej przez siebie szkoły i klasy.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają kandydaci:
 - 1) z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia
 - 2) posiadający opinie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej),
 - 3) osoby umieszczone w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo - wychowawczych, sieroty,
 - 4) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 5) dzieci nauczycieli i absolwentów naszej szkoły,
 - 6) w przypadku technikum rolniczego – dzieci z gospodarstw rolnych.
7. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje poprzez wywieszenie list.
8. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej adresowane do Dyrektora szkoły należy składać poprzez dziennik podawczy w terminie do trzech dni od dnia wywieszenia listy uczniów przyjętych.
9. Szkolna komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna może ze względów organizacyjnych zaproponować kandydatowi inny typ szkoły z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc.
10. Kandydatów do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej obowiązuje zaświadczenie od lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań do nauki w zawodach i specjalnościach realizowanych w obrębie technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej. Termin składania zaświadczeń upływa z dniem złożenia oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum (blankiety zaświadczeń wydaje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna).
11. Wykaz dokumentów obowiązujących kandydatów do szkół na podbudowie gimnazjum:
 - 1) dokumenty
 - a) ujednolicone podanie i życiorys
 - b) kwestionariusz,
 - c) „Kartę pomocniczą w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum” (w przypadku gdy szkoła jest szkołą pierwszego wyboru),

- d) świadectwo zdrowia,
 - e) zaświadczenie lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań do nauki w zawodach i specjalnościach realizowanych w obrębie Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej – stosowne blankiety wydawane będą przez Komisje Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną (przy składaniu dokumentów),
 - f) dwie fotografie,
 - g) karta zdrowia,
 - h) inne dokumenty, np. zaświadczenia z konkursu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty.
- 2) w terminie określonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, należy dostarczyć: oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginał zaświadczenia o punktowym wyniku egzaminu gimnazjalnego oraz kartę informacyjną. Złożenie tych dokumentów i podpis na liście są równoznaczne z potwierdzeniem woli uczęszczania do szkoły,
 - 3) laureaci i finaliści konkursów wojewódzkich i ponadwojewódzkich składają stosowne zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty,
 - 4) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia składają opinie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 5) kandydaci zamiejscowi ubiegający się o miejsce w internacie składają dodatkowo podanie.
12. Zasady rekrutacji do szkoły dla dorosłych:
- 1) Rekrutację do szkoły dla dorosłych prowadzi szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez dyrektora zespołu szkół, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
 - 2) Kandydat składa wymagane dokumenty:
 - a) Podanie
 - b) Życiorys
 - c) trzy fotografie
 - d) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (ponadpodstawowej)
 - 3) Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
 - 4) O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr szkoły dla dorosłych decydują kryteria, uwzględniające:
 - a) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza,
 - b) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie,
 - c) inne dodatkowe kryteria, zależne od zawodu, w którym jest realizowane kształcenie.
 - 5) Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
 - 6) Egzamin wstępny przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez radę pedagogiczną.
 - 7) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 8) Pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły dla dorosłych zwalnia kandydata w całości lub w części z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły

dla dorosłych w innym zawodzie, jeżeli dana szkoła dla dorosłych przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną.

- 9) Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje poprzez wywieszenie list przyjętych do szkoły.
- 10) Odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej adresowane do Dyrektora szkoły należy składać poprzez dziennik podawczy w terminie do trzech dni od dnia wywieszenia listy przyjętych do szkoły.

ROZDZIAŁ X

Finanse szkoły

§ 74

1. Finanse Szkoły tworzą środki przyznane przez organ prowadzący.
2. Szkoła tworzy środki specjalne na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Wszelka działalność gospodarcza może odbywać się za zgodą Dyrektora szkoły.
6. Wszelkie zbiórki pieniężne, rzeczowe, akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane tylko przez nauczycieli za wyraźną zgodą Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 75

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Szkoła używa stempla - wspólnego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego – zawierającego jego nazwę i adres o następującej treści:

Zespół Szkół
Rolnicze Centrum
Kształcenia Ustawicznego
im. Stanisława Staszica
62-604 Kościelec, ul. Kościelna 2,
tel.(063)2722897, NIP: 666-11-73-172

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego podaje się nazwę szkoły w pełnym brzmieniu, natomiast nazwa Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 76

Szkoła posiada własny sztandar.

§ 77

Szkoła gromadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 78

Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kościelcu zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu rady.

Wniosek o dokonanie zmiany w statucie organy szkoły kierują do Rady Pedagogicznej, która uchwała zmiany po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.

Po dokonaniu trzech zmian w statucie zostaje przygotowany tekst jednolity dokumentu.

Upoważnia się Dyrektora do publikowania tekstu ujednoczonego statutu.

§ 79

Wszelkie spory mogące wynikać z interpretacji postanowień niniejszego Statutu, rozstrzyga Rada Pedagogiczna z udziałem zainteresowanych stron.

§ 80

Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują całą społeczność szkolną.

§ 81

Niniejsza nowelizacja Statutu wchodzi w życie dnia 1 grudnia 2017 roku.

Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz zaopiniowana przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w dniu 30 listopada 2017 roku.

Statut szkoły zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 r.
Dokument zatwierdził i podpisał Dyrektor Wiesław Kujawa.

