

Załącznik nr 3 do Uchwały nr 15/27/03/2014 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie
z dnia 27 marca 2014 roku

S T A T U T

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 3

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH IM. W. WITOSA
W OSTRÓDZIE**

Spis treści:

Podstawa prawna	3
Rozdział I - Informacje ogólne o szkole	4
Rozdział II - Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III - Sposoby realizacji zadań szkoły	8
Programy nauczania	8
Program profilaktyczny i wychowawczy	8
Formy opieki i pomocy	9
Rozdział IV - Organy szkoły i ich kompetencje	11
Dyrektor Szkoły	11
Rada Pedagogiczna	12
Rada Rodziców	14
Samorząd Uczniowski.....	15
Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów szkoły	16
Rozdział V - Organizacja szkoły	18
Zasady ogólne	18
Organizacja pracy w oddziałach	18
Biblioteka Szkolna	19
Świetlica szkolna.....	19
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	20
Zespoły działające w szkole.....	23
Bezpieczeństwo uczniów	24
Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	25
Zadania nauczyciela	25
Zadania i odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy	26
Zadania Pedagoga Szkolnego.....	28
Pracownicy niepedagogiczni.....	29
Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli	30
Rozdział VII - Prawa i obowiązki ucznia	31
Prawa ucznia	31
Obowiązki ucznia.....	32
Rozdział VIII - Nagrody i kary	33
Nagrody.....	33
Kary.....	33
Rozpatrywanie skarg i wniosków	34
Terminy rozpatrywania skarg i wniosków	35
Rozdział IX - Wewnątrzszkolne zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych	36
Przepisy ogólne	36
Zasady oceniania	36
Sposoby i częstotliwość oceniania	40
Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	48
Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	51
Zasady dotyczące promowania	52
Rozdział X - Zasady rekrutacji i przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkół dziennych dla młodzieży w Zespole Szkół Rolniczych w Ostródzie	54
Rozdział XI - Postanowienia końcowe.....	56

Podstawa prawna

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U., Nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami).

Rozdział I - Informacje ogólne o szkole

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. „**Zespole Szkół**” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie.
2. „**szkole**” – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową nr 3 w Zespole Szkół.
3. „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
4. „**dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
5. „**uczniach**” – należy rozumieć przez to wszystkich uczniów szkoły.
6. „**nauczycielach**” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
7. „**pracownikach**” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi szkoły.

§ 2. Pełna nazwa szkoły brzmi:

***Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3***

§ 3. Siedziba szkoły:

14-100 Ostróda; ul. Czarnieckiego 69

§ 4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie.

§ 5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 – trzyletnia, a dla zawodu Kucharz małej gastronomii – dwuletnia szkoła na podbudowie gimnazjum, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

§ 6. Organ prowadzący szkołę:

Powiat Ostródzki

§ 7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą:

Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie

§ 8. Szkoła jest finansowana:

z budżetu Powiatu Ostródzkiego

§ 9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 kształci w następujących zawodach:

1. Elektromechanik,
2. Kucharz,
3. Mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,

4. Mechanik pojazdów samochodowych,
5. Monter mechatronik,
6. Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
7. Ogrodnik,
8. Rolnik,
9. Wędliniarz.

§ 10. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

Rozdział II - Cele i zadania szkoły

§ 11. Cele i zadania szkoły

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie, a w szczególności przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno - moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Zespół Szkół uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Zespół Szkół wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez rozwój osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, specyfiki zawodów oraz wychowanie na świadomych, twórczych, odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby ludzi, między innymi poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i podjęcia nauki na wyższych uczelniach,
 - 2) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej,
 - 3) pomoc w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
 - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów przez organizowanie indywidualnego toku nauczania, wyznaczenie nauczyciela - opiekuna,
 - 5) wyposażenie w wiedzę humanistyczną, ekonomiczną, artystyczną i informatyczną,
 - 6) kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy,
 - 7) tworzenie tradycji szkolnej i budowanie dobrej opinii szkoły w środowisku lokalnym.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 realizują nauczyciele wraz z uczniami (słuchaczami) w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.
5. Zespół Szkół realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
 - 1) każda pracownia w Zespole Szkół posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych, a przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w roku szkolnym uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania,
 - 2) podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny,

- 3) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami (słuchaczami) sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu, na terenie placówek szkolenia praktycznego, opieka nad uczniami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub zakładowego kierownika praktyk.

Rozdział III - Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 12. Programy nauczania

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie, opracowany na podstawie podstawy programowej.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
6. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.

§ 13. Program profilaktyczny i wychowawczy

1. Cele wychowawcze i opiekuńcze Zespół realizuje w oparciu o program wychowawczy i program profilaktyczny. Za wartości priorytetowe uważamy w ramach w/w programów dążenie do takich oddziaływań edukacyjno- wychowawczych aby absolwent szkoły stał się osobą niezależną, w pełni samodzielną i dojrzałą jednostką. Pozytywny wizerunek absolwenta można osiągnąć poprzez działanie na kilku płaszczyznach:
 - 1) pozytywne nastawienie do ludzi (życzliwość, empatię, tolerancję, wrażliwość na krzywdę innych).
 - 2) odpowiedzialność za siebie i innych, poszanowanie życia własnego i życia innych, poszanowanie praw,
 - 3) posiadanie umiejętności odnalezienia się na rynku pracy, efektywnym posługiwaniem się technologią informacyjną, znajomością języków obcych,
 - 4) szacunek do pracy i nauki (uczciwość, rzetelność, aktywność, konsekwencja w działaniu do celu, kreatywność).
2. Wychowanie w zespole oparte zostało na kilku płaszczyznach:
 - 1) stwarzanie warunków do rozwijania zdolności uczniów i osiągania sukcesów,
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych,
 - 3) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym w szkole poprzez zapobieganie rozwojowi niepożądanych postaw dzięki działaniom profilaktycznym skierowanym przeciw określonym negatywnym zachowaniom,

- 4) współpraca z rodzicami uczniów,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
3. Odpowiedzialność i powinności wychowawcze spoczywają na każdym nauczycielu, a więc nie tylko na wychowawcy. Współpartnerami nauczycieli są obok rodziców, także pedagog szkolny, nauczyciel biblioteki, pracownicy administracji i obsługi.
4. Statut szkoły ponadpodstawowej określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Statut szkoły ponadpodstawowej określa formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a w szczególności nad:
 - 1) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, zachowania oraz z uszkodzeniami narządów wzroku, słuchu, wzroku,
 - 2) uczniami pochodzącymi z rodzin np.: wielodzietnych, osieroconych, zaniedbanych, mających trudną sytuację materialną, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki np. pomoc materialna,
 - 3) uczniami pozostającymi pod nadzorem kuratorskim.
6. Pomoc w organizowaniu grup wyrównywania wiedzy:
 - 1) sprawowanie opieki psychologiczno- pedagogicznej nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 2) zapoznanie się i analizowanie orzeczeń wydawanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne,
 - 3) dostosowanie zaleceń Poradni i uwzględnienie ich w tworzonych programach indywidualnych,
 - 4) na wniosek rodzica ucznia przejawiającego trudności w nauce, organizowanie i pomoc w skierowaniu indywidualnych przypadków na badania do PPP.

§ 14. Formy opieki i pomocy

1. Zespół szkół organizuje uczniom pomoc w planowaniu przyszłości (doradztwo) w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie porad uczniom w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie zajęć z młodzieżą na temat planowania kariery zawodowej i aktywnego poszukiwania pracy,
 - 3) utrzymywanie współpracy z doradcą pracy oraz zakładami pracy i pracodawcami,
 - 4) wskazywanie metod, sposobów i technik poszukiwania pracy,
 - 5) uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności,
 - 6) wdrażanie do samozatrudnienia,
 - 7) informacje o standardach edukacyjnych, wymogach egzaminacyjnych, możliwościach wykorzystania kwalifikacji w ramach kształcenia ustawicznego, itp.
2. Doradztwo organizuje nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, pedagog szkolny oraz wychowawca bądź zatrudniony w Zespole Szkół doradca zawodowy.
3. Zespół Szkół współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej

- i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
4. Zespół Szkół w miarę możliwości, organizuje edukację kulturalną młodzieży, zapewnia rozwój kultury fizycznej i sportu poprzez:
 - 1) zajęcia artystyczno–kulturalne,
 - 2) zajęcia wiedzy (z zakresu przedmiotów humanistycznych, matematycznych, języków obcych i zawodowych),
 - 3) zajęcia sportowe.
 5. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcji religii decydują sami uczniowie.
 6. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 uczniów.
 7. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.
 8. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie nie podjęli decyzji, w formie pisemnej, o rezygnacji z udziału w zajęciach; po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie decydują sami uczniowie.

Rozdział IV - Organy szkoły i ich kompetencje

§ 15. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji statutowych,
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 8) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 11) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. W szkole inne funkcje kierownicze oraz stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Dyrektor Szkoły jest osobą kierującą zakładem pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
6. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub specjalności.

7. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor podejmuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Dyrektor może powołać komisję na stałe lub na czas określony spośród nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w celu wykonania określonych zadań.
11. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem szkoły.
12. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
13. Dyrektor odpowiada za okresowe inwentaryzowanie majątku szkolnego.
14. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
15. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 16. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wspólnym dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie, kształcących uczniów. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone 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 rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem 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 członków rady pedagogicznej.
5. 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.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) szkolny zestaw programów i podręczników.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 2) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 6) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 7) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.
15. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej,
 - 3) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 4) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,

- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania, zawsze przed następnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności rady. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i wszystkie osoby ujęte na liście obecności. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo, w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu w księdze protokołów, do zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organów nadrzędnych szkoły i przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 17. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów i jest wspólna dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem szkoły Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, realizującymi zadania zespołu szkół.
3. Radę Rodziców stanowią rady klasowe rodziców.
4. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) podejmowanie współodpowiedzialności za funkcjonowanie zespołu szkół,
 - 2) współtworzenie warunków do prawidłowego funkcjonowania zespołu szkół w sferze społeczno - wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i ekonomicznej, a w szczególności:
 - a) troszczenie się o prawidłowe stosunki społeczne w zespole szkół,
 - b) motywowanie uczniów do nauki, pomaganie im w rozwoju zainteresowań,
 - c) eliminowanie zagrożeń zdrowotnych i wychowawczych,
 - d) wspieranie i organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury w środowisku uczniowskim,
5. Wspieranie młodzieży w jej samorządnych działaniach. Udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w zespole szkół.
6. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
7. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla zespołu szkół zwłaszcza na działalność wychowawczo - opiekuńczą.
8. Struktura organizacyjna Rady Rodziców uregulowana jest w odrębnym regulaminie.
9. Zebrania Prezydium Rady Rodziców odbywają się w zależności od potrzeb (przynajmniej raz w semestrze).
10. W zebraniach Prezydium mogą brać udział z głosem doradczym osoby współpracujące z Radą Rodziców, Dyrekcja Zespołu Szkół, członkowie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i instytucji współpracujących z zespołem szkół.
11. Fundusze Rady Rodziców pochodzą: z dobrowolnych składek rodziców, z dotacji i darowizn, z prowadzonej działalności gospodarczej.
 - 1) Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym planie finansowym oraz zatwierdzonych zasadach jego funkcjonowania.

- 2) Odstępstwa od zatwierdzonego planu finansowego mogą być dokonane tylko przez Prezydium Rady Rodziców.
 - 3) Dokonanych zmianach Prezydium Rady Rodziców informuje zebranie plenarne Rady Rodziców na jego najbliższym spotkaniu.
 - 4) Ewidencję dochodów i wydatków prowadzi księgowość Rady Rodziców. Zasady i wysokość wynagrodzenia dla osoby upoważnionej przez Prezydium Rady Rodziców ustala jej Prezydium.
12. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) Rada Rodziców powołuje się na moralne i naturalne prawo rodziców do decydowania o warunkach w jakich ich dzieci wychowują się i uczą oraz ma prawo:
 - a) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego zespołu szkół obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - e) opiniowania dobór podręczników,
 - f) być traktowana jako równorzędny, obok uczniów i nauczycieli, podmiot życia szkolnego,
 - g) domagać się uznania podmiotowości ucznia, a w szczególności ochrony jego godności bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
 - h) wywierać wpływ na życie społeczne w zespole szkół i współkształtować stosunki społeczne w niej panujące,
 - i) przedstawiać nauczycielom, Dyrekcji Zespołu Szkół, organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinie rodziców oraz uczniów w istotnych sprawach zespołu szkół,
 - j) w sprawach spornych odwoływać się do organu prowadzącego lub nadzorującego zespół szkół.
13. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści (odcisk pieczęci Rady Rodziców).

§ 18. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który to organ jest wspólny dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.
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. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:
- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniowie – nauczyciele w realizacji celów wychowawczych zespołu szkół,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współzycia, podejmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
7. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) spełnianie wobec władz szkolnych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 2) współdziałanie z Dyrekcją Szkoły w zakresie zapewnienia młodzieży należytych warunków do nauki, udzielanie niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno - użytecznych w szkole i środowisku,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
 - 7) dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
8. Ocena nauczyciela przez Samorząd Uczniowski.
- 1) Dyrektor szkoły, przygotowując ocenę pracy nauczycieli może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) Opiniowanie nauczyciela przez uczniów odbywa się na wniosek Dyrektora szkoły.
 - 3) Opiniowanie przeprowadza zespół opiniujący, powołany przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd Uczniów w celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

§ 19. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów szkoły

1. Każdy organ szkoły ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Każdy organ, poprzez wyznaczonego przedstawiciela, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w sprawach istotnych dla funkcjonowania szkoły odpowiednio:
 - 1) podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 2) podczas zebrania Prezydium Samorządu Uczniów.
3. Wszystkie postulaty, opinie, wnioski wystosowane przez poszczególne organy szkoły są przedstawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i poddawane głosowaniu; przyjęcie ich do realizacji następuje zwykłą większością głosów.
4. Wszystkie sprawy sporne są rozstrzygane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego są obecni z prawem głosu przedstawiciele wszystkich zainteresowanych organów; organy szkoły mają prawo do swobodnego przedstawiania swoich racji; przyjęcie rozstrzygnięcia kwestii spornych następuje drogą głosowania zwykłą większością głosów.
5. Samorzady Klasowe Uczniów mają prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem dotyczącym spornych spraw wychowawczych klasy. Rozpatrzenie i rozwiązanie tego problemu leży w gestii Dyrektora szkoły. Dyrektor ma obowiązek stworzyć nauczycielowi możliwość pełnego odniesienia się do w/w wniosku.
6. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest dyrektor szkoły. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się, w terminie 14 dni, do organu prowadzącego.
7. Jeśli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę. W sprawach pedagogicznych organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział V - Organizacja szkoły

§ 20. Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz przerw w zajęciach zawiera kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie przepisów i organizacji roku szkolnego. Przedstawiony jest on na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Projekt organizacji szkoły uwzględniający liczbę oddziałów opracowuje Dyrektor Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Projekt zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Organizację stałych obowiązków i ponadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 21. Organizacja pracy w oddziałach

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział oddziału na zespoły może być dokonany w przypadkach:
 - 1) nauki języków obcych i informatyki (w klasach liczących więcej niż 24 uczniów),
 - 2) wychowania fizycznego – zajęcia prowadzone są w zespołach liczących od 15 do 26 osób, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami; możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych wypadkach międzyoddziałowych o mniejszej liczebności z podziałem na dyscypliny sportowe, za zgodą organu prowadzącego.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek dydaktycznych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 osób.

Dopuszcza się formowanie grup o liczebności mniejszej niż 15 uczniów, jeżeli szkoła znajdzie na ten cel środki specjalne lub jeżeli wymagają tego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22. Biblioteka Szkolna

1. Biblioteka Szkolna jest:
 - 1) pracownią szkolną stanowiącą centrum informacji o wszystkich pomocach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece (książki, czasopisma, zbiory audiowizualne),
 - 2) pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz,
 - 3) pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom oraz bibliotekarzom z innych szkół,
 - 4) pracownią efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych trwa, nie mniej niż, 30 godzin tygodniowo.
4. Organizacja biblioteki i zadania bibliotekarza:
 - 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel – bibliotekarz,
 - 2) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
5. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
 - 3) udziela porad przy wyborze lektury,
 - 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 5) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 6) informuje, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze).
6. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
 - 5) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
7. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenia przysposobienia czytelniczego – informacyjnego uczniów.
8. Biblioteka pracuje zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół.

§ 23. Świetlica szkolna

1. Uczniowie dojeżdżający i oczekujący na lekcje mają możliwość korzystania z pomieszczenia świetlicy szkolnej.

2. Nauczyciele pracujący w świetlicy mają obowiązek zapewnienia opieki i zorganizowania zajęć dla przebywających tam uczniów.
3. Godziny pracy świetlicy ustalane są na rok szkolny w planie organizacyjnym szkoły z uwzględnieniem potrzeb młodzieży.
4. Uczniowie uczący się poza miejscem zamieszkania mogą na czas nauki zakwaterować się w internacie Zespołu Szkół im. Sandora Petofi. Zasady pracy tej placówki określa jej wewnętrzny regulamin.

§ 24. Organizacja praktycznej nauki zawodu

Zasady ogólne:

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Zespół Szkół, zaś praktyczna nauka zawodu młodocianych przez pracodawcę, z którym taki młodociany zawarł umowę w celu przygotowania zawodowego. Formy praktycznej nauki zawodu przez ustawodawcę zostały określone jako:
 - 1) zajęcia praktyczne – celem ich organizacji jest opanowanie przez uczniów i młodocianych umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu są: pracownie ćwiczeń praktycznych oraz zakłady pracodawców.
3. W kształceniu praktycznym, zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa dopuszczony do użytku szkolnego program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu prowadzona może być indywidualnie lub w grupach.
5. Osobą odpowiedzialną i dokonującą podziału na grupy jest Dyrektor Zespołu Szkół lub pracodawca, który zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z młodocianym (w tym drugim wypadku w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu).
6. Umowa o praktyczną naukę zawodu, pod warunkiem, że jest ona organizowana poza daną szkołą, jest zawierana przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 25. Organizacja zajęć praktycznych

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w pracowniach ćwiczeń praktycznych lub u pracodawców w formie zajęć praktycznych.
2. W przypadku organizacji praktycznej nauki zawodu w pracowniach ćwiczeń praktycznych zatrudniani są nauczyciele – instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy przy wykorzystaniu wyposażenia dydaktycznego prowadzą naukę zgodnie z programami i harmonogramami wskazanymi przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie zajęcia praktyczne odbywać mogą:
 - 1) w pracowniach ćwiczeń praktycznych,
 - 2) w wydzielonych działach szkoleniowych w zakładach pracy,
 - 3) bezpośrednio na stanowiskach produkcyjnych zakładów pracy,
 - 4) w warsztatach rzemieślniczych,
 - 5) w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

§ 26. Organizacja praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych

1. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym w terminie przyjęć kandydatów do zasadniczych szkół zawodowych
2. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
3. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu:
 - realizuje program nauczania dopuszczony do użytku w szkole uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego w zakresie nauczanego zawodu
 - zapewnia, aby osoby szkolące młodocianych posiadały kwalifikacje, wymagane od instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu
4. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu kieruje ich na dokończanie teoretyczne do zasadniczej szkoły zawodowej.
5. Wiedza i umiejętności nabyte przez młodocianego podczas nauki zawodu są sprawdzane w trakcie egzaminu.
6. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem dokończający się w zasadniczej szkole zawodowej zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, a w przypadku gdy w zawodzie wyodrębniono więcej niż jedną kwalifikację – egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
7. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
8. Pracodawca zatrudniający młodocianych:
 - pokrywa koszty przeprowadzenia egzaminów, o których mowa w pkt. 6 i 7 zdawanych w pierwszym wyznaczonym terminie;
 - może pokryć koszty egzaminu poprawkowego
9. Jeżeli młodociany dokończający się w zasadniczej szkole zawodowej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
10. Pracodawca, na wniosek młodocianego, a jeżeli pracodawcą jest rzemieślnik – izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może wyrazić zgodę na skrócenie czasu trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, jeżeli młodociany nie dokończył się w zasadniczej szkole zawodowej.
11. Osoby, które przed ukończeniem nauki zawodu osiągnęły pełnoletność, kończą tę naukę na warunkach określonych dla młodocianych.
12. W razie przerwania nauki zawodu i podjęcia jej w tym samym lub zbliżonym zawodzie u tego samego albo innego pracodawcy czas odbytej poprzednio nauki zawodu wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, jeżeli

przerwa w nauce zawodu nie trwała dłużej niż 12 miesięcy, a w przypadku podjęcia nauki zawodu u innego pracodawcy – dodatkowo po sprawdzeniu stopnia opanowania zawodu.

13. Zaliczenia praktycznej nauki zawodu dokonuje pracodawca, który przyjął młodocianego w celu dokończenia nauki zawodu, a zaliczenia przedmiotów teoretycznych – w zakresie zrealizowanym w okresie odbywania przygotowania zawodowego u poprzedniego pracodawcy – dokonuje podmiot prowadzący teoretyczne kształcenie zawodowe tego młodocianego w czasie odbywania przez niego przygotowania zawodowego ponownie u tego samego albo u innego pracodawcy.

14. Przepisy pkt. 12 i 13 dotyczą odpowiednio młodocianych, którzy rozpoczęli naukę zawodu na innej podstawie niż umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego, lecz nauki tej nie ukończyli.

15. Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie obliczane w stosunku procentowym do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

16. Stosunek procentowy wynagrodzenia, wynosi:

- w pierwszym roku nauki – nie mniej niż 4%;
- w drugim roku nauki – nie mniej niż 5%;
- w trzecim roku nauki – nie mniej niż 6%.

17. Młodocianym odbywającym przyuczenie do wykonywania określonej pracy przysługuje nie mniej niż 4% wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1

§ 27. Prawa i obowiązki uczniów, którzy odbywają praktyczną naukę zawodu

Prawa i obowiązki uczniów, którzy odbywają praktyczną naukę zawodu wynikają z Kodeksu Pracy, właściwych rozporządzeń oraz wewnętrznych uregulowań prawnych takich jak: regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 28. Dokumentacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na podstawie umów zawieranych między szkołą a zakładem pracy lub gospodarstwem rolnym.
2. Zespół Szkół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych uczniów i młodocianych w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona uczniów (w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół), daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców (lub prawnych opiekunów) wraz z adresami ich zamieszkania.
4. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się: numer programu nauczania, czas realizacji praktycznej nauki zawodu, program nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli, mistrzów lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą poszczególne zajęcia.
5. Dziennik nadto dokumentuje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych, wpisywane są do niego tematy przeprowadzanych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych.
6. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu, mistrz, potwierdza podpisem.

7. Jeżeli zajęcia praktyczne realizowane są poza szkołą u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, wówczas dopuszcza się dokumentowanie takiej nauki bez użycia sformalizowanych dzienników w formie dzienniczek praktyk, w których chronologicznie i systematycznie wpisywany jest zakres i materiał przerabianych zajęć czy wykonywanych danego dnia czynności, co jest potwierdzane podpisem i pieczętą instruktora praktycznej nauki zawodu.
8. Po realizacji programu zajęć praktycznych wystawiana jest ocena ogólna, która następnie wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
9. W zakresie dokumentowania praktycznej nauki zawodu realizowanych u pracodawców, wykorzystuje się różnego rodzaju druki określone w regulaminie praktycznej.
10. Umowa praktycznej nauki zawodu powinna być zawarta w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu.

§ 29. Zespoły działające w szkole

1. W szkole powołane zostały następujące stałe zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
 - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
 - 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
 - 4) Zespół Wychowawczy.
2. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
 - 2) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Zespół wychowawczy działa w oparciu o opracowany na dany rok szkolny plan pracy uwzględniający potrzeby wychowawcze szkoły.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
 - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
 - 2) W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, oligofrenolog).
 - 3) Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
 - 4) Do zadań zespołu należy:
 - a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
 - c) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,

- d) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania,
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

§ 30. Bezpieczeństwo uczniów

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty:
 - 1) klasopracownie,
 - 2) świetlica,
 - 3) biblioteka z czytelnią,
 - 4) sala gimnastyczna z zapleczem,
 - 5) boisko do gier małych,
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 7) pomieszczenie radiowęzła,
 - 8) gabinet medyczny,
 - 9) szatnia,
 - 10) pomieszczenie administracyjno-biurowe.
2. Dyrektor szkoły i kadra pedagogiczna dbają o bezpieczeństwo uczniów:
 - 1) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 3) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
 - 4) w szkole jest zainstalowany monitoring,
 - 5) w czasie przerw wyznaczeni nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem uczniów zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli,
 - 6) w szkole wyznaczeni uczniowie dyżurni pełnią swoje obowiązki zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Dyżurnych,
 - 7) wyznaczeni uczniowie dyżurują w szatni na zasadach zawartych w Regulaminie szatni szkolnej,
 - 8) teren wokół szkoły patrolują pracownicy Straży Miejskiej,
 - 9) w sytuacjach zagrożenia lub w przypadku podejrzenia, że dany uczeń wszedł w konflikt z prawem, do szkoły wzywana jest Policja.

Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31. Zadania nauczyciela

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy jak również za bezpieczeństwo uczniów.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela określają ponadto:
 - 1) Regulamin Wycieczek i Innych Imprez Krajoznawczo-Turystycznych – zawiera zasady opieki nad uczniami podczas imprez, wycieczek organizowanych pod opieką nauczyciela,
 - 2) Regulamin Pełnienia Dyżurów Nauczycielskich podczas przerw lekcyjnych.
5. Zadania nauczyciela:
 - 1) rzetelnie realizuje program kształcenia, wychowania i opieki ustalony w programie i w planie pracy szkoły,
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wysuwa wnioski jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 5) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
 - 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 7) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu/koła zainteresowań,
 - 8) uczestniczy we wspólnym opiniowaniu przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce,
 - 10) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z Klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 11) współdziała z Pedagogiem Szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 12) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia w zakresie prowadzonych zajęć,
 - 13) do zadań nauczyciela świetlicy należy też organizowanie funkcjonowania świetlicy,
 - 14) planuje i organizuje proces wychowania w klasie zgodnie z programem wychowawczym i planem pracy dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym szkoły, w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,

- b) kształtuje postawy moralne i społeczne zgodnie z wartościami zawartymi w programie wychowawczym szkoły,
 - c) rozwiązuje występujące w zespole konflikty, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - d) poprzez atrakcyjne cele lub projekty, na których skupia aktywność zespołu – wdraża klasę do samorządności i samowychowania.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed:
- 1) Dyrektorem Szkoły i Kuratorem Oświaty za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
 - 2) Władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie przed innymi organami za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 32. Zadania i odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy

- 1. Zakres odpowiedzialności nauczyciela – wychowawcy. Oprócz odpowiedzialności nałożonej na każdego nauczyciela odpowiada dodatkowo za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie – służbowo przed Dyrektorem Szkoły,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
- 2. Zadania opiekuńczo – wychowawcze nauczyciela:
 - 1) Zapewnienie opieki nad uczniami:
 - a) w czasie zajęć obowiązkowych,
 - b) w czasie zajęć nadobowiązkowych,
 - c) w czasie zajęć pozalekcyjnych.
 - 2) Podczas zajęć prowadzonych poza terenem szkoły oraz wycieczek opiekę sprawują nauczyciele, którym powierzono grupę uczniów. Opieka ta obejmuje czas od momentu zbiórki i wyjazdu ze szkoły aż do powrotu na miejsce zbiórki. W skład zespołu opiekunów mogą wchodzić rodzice – jako uzupełnienie opieki pedagogicznej.
 - 3) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za uczniów w godzinach wyznaczonych organizacją pracy szkoły, jeżeli zaś zajęcia przedłużają się – aż do momentu rozejścia się młodzieży.
 - 4) Nauczyciele przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią dyżury, wg ustalonego harmonogramu w tygodniowym rozkładzie lekcji.
 - 5) Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na:
 - a) poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego,

- b) kulturę i bezpieczeństwo uczniów,
 - c) zachowanie spokoju,
 - d) utrzymanie czystości,
 - e) stosowanie się uczniów do bezwzględnego zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków i podobnie działających środków odurzających na terenie obiektów szkoły,
 - f) racjonalne korzystanie z energii elektrycznej i wody.
- 6) Prawidłowość pełnienia dyżurów (sumienność, systematyczność) uwzględniana będzie przy ocenie pracy nauczyciela.
- 7) Zadania wychowawcy klasowego :
- a) administrowanie sprawami klasy:
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego,
 - prowadzenie arkuszy ocen,
 - wypisywanie świadectw,
 - wypisywanie informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach nauczania,
 - b) organizowanie pracy z klasą:
 - zorganizowanie Samorządu Klasowego,
 - inspirowanie Samorządu Klasowego i Szkolnego przez czuwanie nad realizacją podjętych przez uczniów zadań,
 - opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i społecznie użytecznych,
 - ustalanie z uczniami propozycji ocen ze sprawowania (wdrażanie do samooceny),
 - analizowanie postępów wdrażania do samooceny,
 - analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy uczniom słabym i opieka nad uczniami uzdolnionymi,
 - informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły,
 - pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć rekreacyjnych i turystyki,
 - współpraca z Radą Klasową Rodziców,
 - c) opieka nad uczniami:
 - rozpoznawanie potrzeb i możliwości fizycznych poszczególnych uczniów (prowadzenie obserwacji),
 - poznanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia,
 - otoczenie szczególną opieką młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej demoralizacją,
 - pomoc uczniom w niepowodzeniach i kłopotach osobistych,
 - ułatwienie uczniom właściwego organizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - troska o sieroty oraz uczniów z domów dziecka i rodzin zastępczych,
 - odbywanie zespołowych i indywidualnych spotkań z rodzicami w celu przekazania informacji o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci,
 - d) zadania koordynacyjne i integracyjne:
 - współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych oraz rodzicami w sprawach nauki i zachowań uczniów,
 - współpraca z opiekunami organizacji młodzieżowych, nauczycielami prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne oraz wychowawcami internatu w zakresie organizacji czasu wolnego i właściwej opieki,

- uczestnictwo w tworzeniu: planu rozwoju szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, programów wychowawczych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, programu rozwoju szkoły,
 - ustalenie z Dyrektorem Szkoły form i treści działań wychowawczych.
- 8) Dyrektor szkoły powierza nauczycielom zadania wychowawcy w klasach rozpoczynających naukę w szkole.

§ 33. Zadania Pedagoga Szkolnego

1. Zadania nauczyciela – Pedagoga Szkolnego. Do szczególnych zadań nauczyciela-pedagoga szkolnego należy:
- 1) W zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - d) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci,
 - e) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - f) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - g) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - h) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
 - 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, turystycznych, rekreacyjnych oraz innych zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - 3) W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
 - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
 - 4) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
- 5) W zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
 - b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy lub internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
 - c) dbanie o zapewnienie odżywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - e) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
- 6) W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1 - 5 pedagog powinien:
- a) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
 - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
 - c) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) współdziałać z poradniami wychowawczo-zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - e) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
 - f) prowadzić następującą dokumentację:
 - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

§ 34. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
3. Pracownicy administracyjni to pracownicy:
 - 1) księgowości,
 - 2) sekretariatu,
 - 3) działu administracji,

- 4) pracownicy obsługi: konserwator, woźny-konserwator, sprzątaczkę.
4. W szkole jest zatrudniona pielęgniarka, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.

§ 35. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

§ 36. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Wychowawcy klas, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapoznają rodziców z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi – wychowawczymi szkoły i danej klasy,
 - 2) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 3) Statutem Zespołu Szkół,
 - 4) zasadami i procedurami przebiegu egzaminów przeprowadzanych przez OKE.
3. Wychowawcy klas i nauczyciele uczący informują rodziców o:
 - 1) postępach i przyczynach trudności w nauce uczniów, a w razie potrzeby kontaktują się z Pedagogiem Szkolnym lub Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 2) zachowaniu na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, biwakach, wycieczkach itp.,
 - 3) możliwościach dalszego kształcenia.
4. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o warunkach bytowych i rodzinnych swoich rodzin z uwzględnieniem przejawów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza rodziców itp.).
5. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcami lub Dyrektorem Szkoły:
 - 1) na okresowych wywiadówkach,
 - 2) na spotkaniach w trakcie trwania semestru w terminach określonych corocznie przez Dyrektora Szkoły (nie rzadziej niż raz na kwartał),
 - 3) w sytuacji pisemnego powiadomienia o takiej potrzebie ze strony szkoły.
6. Rodzice mają prawo kontaktowania się z nauczycielami uczącymi ich dziecko także w innych terminach, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez nauczyciela zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.

Rozdział VII - Prawa i obowiązki ucznia

§ 37. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
 - 2) Opieki wychowawczej oraz bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności.
 - 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, przejawianiu własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
 - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
 - a) może należeć do wybranej przez siebie organizacji istniejącej w szkole,
 - b) może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - 5) Udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
 - a) może reprezentować szkołę na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
 - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 7) Ubiegania się o indywidualny tok nauczania.
 - 8) Indywidualnych konsultacji z dowolnego przedmiotu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
 - 9) Poznania celów każdej lekcji i dążenie do ich realizacji.
 - 10) Zdawania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce:
 - a) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich (w miarę możliwości) pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - b) ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe itp.).
 - 12) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
 - 13) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 38. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
- 2) Godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią.
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
- 4) Podporządkowania się zaleceniom Dyrekcji Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub Klasowego.
- 5) Niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 6) Przestrzegania zasad współżycia społecznego a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
- 7) Nieulegania nałogom. Uczeń:
 - a) nie pali tytoniu,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
- 8) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 9) Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 10) Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.
- 11) Obecności na apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
- 12) Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.
- 13) Wykorzystywanie otrzymanej legitymacji szkolnej zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz szkoły.
- 14) Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
- 15) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych - usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka.

Rozdział VIII - Nagrody i kary

§ 39. Nagrody

1. Nagroda dla ucznia może być przyznana za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) wzorową frekwencję,
 - 3) wyróżniającą postawę na zajęciach praktycznych,
 - 4) pracę społeczną,
 - 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. Nagroda może być przyznana w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej,
 - 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
 - 5) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,
 - 6) list pochwalny dla ucznia i rodziców/prawnych opiekunów,
 - 7) świadectwa z wyróżnieniem (z czerwonym paskiem), jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów,
 - 8) uczeń szkoły ponadgimnazjalnej może być typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów, jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów,
 - 9) innego rodzaju stypendium, jeżeli takie funkcjonuje w szkole.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek :
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego,
 - 4) samorządu szkolnego.
4. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji ucznia lub szkoły.

§ 40. Kary

1. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę lub Samorząd Klasowy i Szkolny indywidualnie bądź wobec całej klasy,
 - 2) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora Szkoły indywidualnie, wobec całej klasy, szkoły lub Rady Pedagogicznej,
 - 3) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej,
 - 5) upomnienie lub ostrzeżenie pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
 - 7) usunięcie ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamiając na piśmie o tej decyzji rodziców/prawnych opiekunów.

2. Kara wydalenia ucznia ze szkoły wykonana jest na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej oraz opinią Samorządu Szkolnego za następujące czyny :
 - 1) picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
 - 2) czyny chuligańskie, bójki,
 - 3) kradzieże,
 - 4) niszczenie, dewastacja mienia społecznego,
 - 5) posiadanie, sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz namawianie do zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych,
 - 6) posiadanie, używanie broni białej, palnej, gazowej itp.,
 - 7) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko szkole.
 - 8) opuszczenie 50% godzin zajęć szkolnych (absencja nieusprawiedliwiona) w semestrze,
 - 9) niedostarczenie do końca września przez ucznia umowy o pracę (dotyczy rekrutacji uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej),
 - 10) rozwiązanie z uczniem (pracownikiem młodocianym) umowy o pracę,
 - 11) naruszenie przez ucznia prawa i nałożenia na niego wyroku skazującego przez sąd,
 - 12) wielokrotne uchybienia obowiązkowi ucznia mimo zastosowania wszelkich możliwych środków zaradczych przewidzianych w Statucie,
 - 13) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie w stanie wskazującym na spożycie narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych,
 - 14) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 15) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
 - 16) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia,
 - 17) fałszowanie dokumentów państwowych.
3. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
4. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.
5. Kryteria oraz zasady ustalenia oceny z zachowania uczniów zawierają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ilości opuszczonych nie usprawiedliwionych godzin podczas spotkań w szkole lub listownie, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie wypełniają obowiązku kontaktowania się z wychowawcą w sprawie swego dziecka (gdy opuści bez usprawiedliwienia minimum 20 godzin).
7. Od decyzji nałożenia kary przysługuje uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie, za pośrednictwem Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie w terminie 14 dni doręczenia decyzji.

§ 41. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosek zawiera regulamin do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 42. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 2) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział IX - Wewnątrzszkolne zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych

§ 43. Przepisy ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
- 1a. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
- 1b. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawarte są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz w ogólnych przepisach regulujących zasady prowadzenia dokumentacji szkoły.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu Szkół.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
 - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
 - 6) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela,
 - 7) semestralne (roczne) podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany semestr,
 - 8) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 53. ust. 7-14a,
 - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 46. ust. 1 i § 50. ust. 2,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 nauka religii w przedszkolach i szkołach ust. 2.

§ 44. Zasady oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 4a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 44. ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 1,
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 1,

- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 44a.

1. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Zespole Szkół zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi Zespołu Szkół.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 45.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 3a. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
 - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści,
 - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań,
 - 4) w przypadku oceny śródrocznej lub rocznej umotywowanie polega na uwzględnieniu regulaminu średniej ważonej i wymagań edukacyjnych danego przedmiotu.
- 3b. Procedura uzasadniania ocen:
 - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi, podobnie uzasadnienie prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji. Rodzice mogą uzyskać uzasadnienie tych ocen w ciągu dwóch dni od ich wystawienia.
 - 2) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej recenzji w obecności ucznia bądź rodzica,
 - 3) uzasadnienie oceny śródrocznej lub rocznej może być ustne lub pisemne w ciągu tygodnia od złożonego wniosku.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 4a. Zasady udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac:
 - 1) po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych nauczyciel udostępnia je uczniom i omawia w trakcie lekcji przedmiotu, dodatkowo prace te mogą być udostępnione uczniom w trakcie konsultacji,
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom do wglądu w trakcie organizowanych zebrań, bądź w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie,
 - 3) z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki, kopiowanie i fotografowanie prac pisemnych wymaga zgody nauczyciela,
 - 4) pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 46. Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

- 1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
- 1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) częściowe, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; skala ocen częściowych może być poszerzona przez wprowadzenie znaków „+” lub „-” przy poszczególnych stopniach,
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny), nie powinny być ustalane jak średnie arytmetyczne stopni częściowych.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 47. Sposoby i częstotliwość oceniania

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie PZO czyli ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen szkolnych wynikających z realizowanego przez niego programu, w oparciu o Podstawę Programową oraz poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kopie PZO winny zostać złożone u wicedyrektora szkoły.
- 1a. Ustala się ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej oraz ocenie klasyfikacyjnej rocznej.

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych
Dopuszczający (2)	<ul style="list-style-type: none"> - niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji); - bardzo łatwe, o niewielkim stopniu trudności; - potrzebne do funkcjonowania w życiu. 	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej nauki; - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności wymagające najprostszych, pojedynczych operacji; - ma kłopoty w łączeniu zdobytych wiadomości w logiczną całość.
Dostateczny (3)	<ul style="list-style-type: none"> - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji); - łatwe, o niewielkim stopniu trudności; - często powtarzające się w programie nauczania; - dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. 	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej; - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności wymagające pojedynczych operacji; - potrafi w logiczny sposób połączyć zdobyte wiadomości.
Dobry (4)	<ul style="list-style-type: none"> - istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji); - łatwe, proste; - przydatne w życiu codziennym i na innych przedmiotach oraz w działalności pozaszkolnej. 	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej; - poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne wymagające nielicznych operacji złożonych.
Bardzo dobry (5)	<ul style="list-style-type: none"> - złożone, trudne; - wymagające korzystania z różnych źródeł informacji; - umożliwiające rozwiązywanie problemów; - niemające bezpośredniego przełożenia na życie codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach. 	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej; - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wymagające wielu operacji złożonych; - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.
Celujący (6)	<ul style="list-style-type: none"> - najtrudniejsze, wielokrotnie złożone; - niemające bezpośredniego przełożenia na życie 	<p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pełni opanował wiedzę i umiejętności opisane w podstawie programowej; - samodzielnie i twórczo rozwija własne

	codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach.	uzdolnienia; - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wymagających wyłącznie operacji złożonych; - proponuje rozwiązania nietypowe; - łączy zdobyte wiadomości w systematyczny i logiczny układ.
--	--	--

- 1b. Każdy z nauczycieli dostosowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania do możliwości uczniów ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi.
2. Osiągnięcia edukacyjne w szkole są oceniane według systemu średniej ważonej.
3. Wartość liczbową poszczególnych ocen cząstkowych określa poniższa tabela:

Ocena	Wartość liczbowa oceny do obliczania średniej ważonej
1	1
1+	1,5
2-	1,75
2	2
2+	2,5
3-	2,75
3	3
3+	3,5
4-	3,75
4	4
4+	4,5
5-	4,75
5	5
5+	5,5
6-	5,75
6	6

4. Każdej ocenie szkolnej nauczyciel przypisuje wagę o wartości 1 lub 2 lub 3. Ustala się następujące wagi dla obowiązkowych form aktywności:

Forma aktywności	Waga
praca klasowa/sprawdzian	3
test diagnostyczny , próbna matura, próbny egzamin zawodowy	3
kartkówka	2
aktywność	1
odpowiedź ustna	2
praca domowa	1

- Inne formy aktywności ucznia wynikające ze specyfiki danego przedmiotu ustala nauczyciel i zamieszcza w swoim PZO. Wagi tych form nie mogą przekraczać wagi 2.
5. Nauczyciel, przeprowadzający pracę klasową/sprawdzian, test, próbną maturę/egzamin zawodowy lub kartkówkę zobowiązany jest do podania uczniom z góry liczby punktów wymaganych na poszczególne oceny według skali procentowej zawartej w PZO.
 6. Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych:

Śródroczna średnia ważona	Ocena śródroczna
---------------------------	------------------

poniżej 1,75	niedostateczny
od 1,75 do 2,74	dopuszczający
od 2,75 do 3,74	dostateczny
od 3,75 do 4,74	dobry
od 4,75 do 5,74	bardzo dobry
od 5,75	celujący

7. Ocenę roczną określa się jako średnią arytmetyczną średnich ważonych uzyskanych na koniec I i II semestru według poniższej tabeli:

Średnia ważona w semestrze drugim	Średnia arytmetyczna ze średnich ważonych I i II semestru	Ocena roczna
poniżej 1,5	poniżej 1,75	niedostateczny
co najmniej 1,5	od 1,75 do 2,74	dopuszczający
co najmniej 2,5	od 2,75 do 3,74	dostateczny
co najmniej 3,5	od 3,75 do 4,74	dobry
co najmniej 4,5	od 4,75 do 5,74	bardzo dobry
co najmniej 5,5	od 5,75	celujący

- 1) Jeśli uczeń poprawił semestr I oblicza się średnią arytmetyczną ocen z poprawy I semestru i II semestru.
 - 2) Jeśli uczeń uzyskał w semestrze pierwszym średnią ważoną w granicach od 1,50 do 1,74 i nie poprawił semestru I, to może uzyskać ocenę roczną dopuszczającą jeśli średnia arytmetyczna będzie wynosiła co najmniej 1,75.
 - 3) Jeśli uczeń był nieklasyfikowany w I semestrze oblicza się średnią arytmetyczną ocen z zaliczenia I semestru i II semestru.
8. Nauczyciel może podwyższyć uczniowi ocenę roczną w szczególnych sytuacjach np.: aktywny udział ucznia w konkursach i osiągnięcia w tym zakresie, frekwencja na zajęciach powyżej 90% i aktywny udział na lekcjach. Różnica pomiędzy wystawioną oceną, a średnią ważoną nie może być wyższa od 0,5.
9. Zasady przeprowadzania pisemnych form aktywności (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka).
- 1) Kartkówka trwa nie dłużej niż 15 min. Może obejmować materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub pracy domowej. Może zostać przeprowadzona bez zapowiedzi, na każdej godzinie lekcyjnej.
 - 2) Sprawdzian może trwać od 20 min. do 45 min. i obejmować materiał z jednego działu. Może zostać przeprowadzony raz dziennie po jego wcześniejszej zapowiedzi.
 - 3) Praca klasowa może trwać do dwóch godzin lekcyjnych i obejmować materiał z jednego lub kilku działów. Może zostać przeprowadzona raz dziennie po jej wcześniejszej (co najmniej tydzień) zapowiedzi.
 - 4) Sprawdzian/pracę klasową uważa się za zapowiedzianą jedynie wtedy, gdy zostanie ustnie ogłoszona klasie i wpisana do dziennika elektronicznego.
 - 5) W ciągu tygodnia dopuszcza się maksymalnie do trzech prac klasowych w danej klasie, nie więcej jednak niż jedna tego typu forma pisemna dziennie (nie dotyczy to umówionych prac klasowych poprawiających ocenę). Zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany daty danej pracy klasowej na wniosek uczniów.
 - 6) Prace klasowe/sprawdziany i kartkówki uczeń winien pisać samodzielnie. W przypadku nieregularnej postawy, np. przepisywania, podpowiadania, itp. uczeń otrzymuje „1” bez możliwości poprawy.
 - 7) Prace klasowe/sprawdziany/zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać ich z całą klasą, to musi to uczynić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

- 8) Poprawa, która obejmuje taki sam zakres materiału i jest na tym samym poziomie co w pierwszym terminie, może być ustna lub pisemna.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o wynikach prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia ich napisania. W przypadku prac klasowych/sprawdzianów z języka polskiego termin ten wynosi 3 tygodnie. Uczeń i rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do prac pisemnych, które przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego.
 11. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy pracy klasowej/sprawdzianu napisanych na ocenę niedostateczną, w terminie dwóch tygodni od dnia rozdania sprawdzonych prac. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw, nie ma możliwości poprawiania prac na tydzień przed końcem klasyfikacji semestralnej lub rocznej. Ocena z kartkówki nie podlega poprawie.
 12. W przypadku poprawy pracy pisemnej, do obliczenia uwzględnia się zarówno ocenę pierwotną, jak i ocenę z poprawy. Dla obu tych ocen obliczamy wagę.
 13. Uczeń ma prawo, bez konsekwencji w postaci ocen, zgłosić dwa razy w semestrze nieprzygotowanie do lekcji, czyli brak zeszytu, podręcznika lub tekstu literackiego, brak zadania domowego, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, jeśli tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu wynosi co najmniej 2 h. Przy wymiarze 1 godziny tygodniowo uczniom przysługuje jedno nieprzygotowanie. Nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy prac klasowych, sprawdzianów i innych form zapowiedzianych.
 14. Brak zeszytu przedmiotowego, podręcznika wymaganego przez nauczyciela lub tekstu literackiego skutkuje każdorazowo przyznaniem oceny niedostatecznej z wagą 1, z zastrzeżeniem sytuacji przewidzianej w poprzednim punkcie. Ocen uzyskanych w ten sposób nie można poprawiać.
 15. Na zakończenie semestru nie przewiduje się pracy końcowej czy zaliczeniowej.
 16. Uczniowie klas są zobowiązani do pisania egzaminów próbnych obejmujących cały program nauczania z danej kwalifikacji zawodowej przed właściwymi egzaminami kwalifikacyjnymi.
 17. Uczeń jest zobowiązany do zaliczenia przynajmniej połowy sprawdzianów/prac klasowych przeprowadzonych w każdym semestrze.
 18. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów z zasadami oceniania i klasyfikowania.
 19. Nauczyciel w ciągu jednego semestru powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu +2. Sytuacja nie dotyczy ucznia nagminnie opuszczającego zajęcia edukacyjne. Wymagania te nie dotyczą II semestru klasy programowo najwyższej, ale ich liczba musi wynosić minimum 3 oceny.
 20. O przewidywanej półrocznej/rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni informowani są drogą elektroniczną.
 21. Wychowawca klasy w formie pisemnej (zawiadomienie wysłane pocztą za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub dziennika elektronicznego) lub ustnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 22. Uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem że:

- a) był obecny na co najmniej 90% lekcji przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą ocenę (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na lekcjach tego przedmiotu,
 - c) pisał wszystkie prace kontrolne,
 - d) oczekiwana przez ucznia ocena roczna różni się nie więcej niż jeden stopień od oceny przewidywanej przez nauczyciela.
- 2) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składa pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela tych zajęć, w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o wystawionej ocenie przewidywanej.
 - 3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
 - 4) Od decyzji nauczyciela uczeń może odwołać się do Dyrektora Szkoły, który w uzasadnionych przypadkach może zlecić nauczycielowi przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu umożliwiającego uzyskanie oceny oczekiwanej przez ucznia.
 - 5) Sprawdzenie składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, dla których przewidziana jest przede wszystkim forma zadań praktycznych. Zestawy zadań przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu (stosownie do wnioskowanej oceny). Część pisemna trwa 45 minut, część ustna do 30 minut. Jeżeli uczeń uzyska powyżej 90% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę, o którą się ubiega.
23. Warunki obniżenia przewidywanej oceny rocznej.
- 1) Obniżenie przewidywanej oceny rocznej następuje gdy:
 - a) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej,
 - b) ignoruje obowiązki szkolne,
 - c) przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne.
 - 2) Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień lub uczeń może być nieklasyfikowanym.
 - 3) Obniżona może być w szczególności ocena dopuszczająca na niedostateczną z zastrzeżeniem, że rodzice ucznia (prawni opiekunowie) byli poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną w wymaganym terminie.

§ 48.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1a. Dyrektor 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.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym,

zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 49.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50.

1. 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną) zachowania ustala wychowawca w oparciu o obowiązującą skalę punktową (załącznik nr 1 WZO).
4. Uwagi wpisują nauczyciele i wychowawcy. Zbiorną ewidencję punktów prowadzą wychowawcy.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 4) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 5) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 5a. Uzyskanie wyższej oceny zachowania niż proponowana.

- 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, pod warunkiem że:
 - a) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej,
 - b) frekwencja w ciągu roku szkolnego nie była niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - c) wykazał się szczególną pracą na rzecz społeczności szkolnej, aktywnością i osiągnięciami na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.
 - 2) Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
 - 3) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą roczną ocenę zachowania w terminie do 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 4) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, składa do wychowawcy klasy pisemny wniosek w tej sprawie w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o wystawionej ocenie.
 - 5) Wychowawca klasy ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania w terminie na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
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.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 51. Klasyfikacja ucznia

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora, według skali, o której mowa w § 46. ust.1 i § 50. ust.2.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 46. ust. 1 i § 50. ust. 2.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Jeżeli uczniowie mają praktyczną naukę zawodu (zajęcia praktyczne) w zakładach pracy – okresowy i roczny stopień z tych zajęć ustala kierownik szkolenia praktycznego po uzgodnieniu stopnia z prowadzącym zajęcia praktyczne wtedy, kiedy prowadzącym te zajęcia nie jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu. Stopień z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki w porozumieniu z osobami prowadzącymi te praktyki.

§ 52.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci.
2. Najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o przewidywanych semestralnych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu ogólnoszkolnym, którego termin ustala Dyrektor.

§ 53. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem Szkół.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. 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 (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 54.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55. i § 56. ust.1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.

§ 55.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej 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.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog zatrudniony w Zespole Szkół,
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w Zespole Szkół,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56. ust.1.

- 6a. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel Zespołu Szkół zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne na egzamin poprawkowy przygotowane przez egzaminatora zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: 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.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. 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.

§ 57. Zasady dotyczące promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowo-roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 50. ust. 5 pkt 3 oraz § 56. ust. 11.
 - 1a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 1b. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1a, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadectwo promocyjne).

W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 1a, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 - 1c. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 1d. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę 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.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń zostaje absolwentem zasadniczej szkoły zawodowej, 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 (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 1d, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 50. ust. 5 pkt 3.
4. Uczeń kończy zasadniczą szkołę zawodową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 4a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadectwo ukończenia szkoły).
W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział X - Zasady rekrutacji i przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkół dziennych dla młodzieży w Zespole Szkół Rolniczych w Ostródzie

Rekrutacja uczniów do klas pierwszych szkół dziennych dla młodzieży w Zespole Szkół Rolniczych w Ostródzie odbywa się za pośrednictwem elektronicznego naboru, tzn. że gimnazjaliści powinni:

1. Założyć swoje konto na stronie internetowej <http://ostroda.edu.com.pl>.
2. Zapamiętać swój login i hasło.
3. Zalogować się na stronie www.ostroda.edu.com.pl i wybrać typ szkoły i klasę, w której chcieliby podjąć naukę.

Zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej:

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej jest ukończenie publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej – gimnazjum, które stanowi podstawę programową zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Kandydaci do zasadniczej szkoły zawodowej muszą przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. O przyjęciu kandydata do zasadniczej szkoły zawodowej decyduje suma punktów:
 - 1) Uzyskanych za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum (do 72 pkt.) z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów w zależności od kierunku kształcenia. Przedmioty, o których mowa ustala szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
 - 2) Uzyskanych za szczególne osiągnięcia ucznia (do 28 pkt.).
 - 3) Uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym (do 100 pkt).
4. Ustala się następującą skalę przeliczania ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum z wybranych zajęć edukacyjnych (liczbowo określona ocena x3):
 - 1) celujący – 18 punktów,
 - 2) bardzo dobry – 15 punktów,
 - 3) dobry – 12 punktów,
 - 4) dostateczny – 9 punktów,
 - 5) dopuszczający – 6 punktów.
5. Ustala się następującą skalę przeliczania na punkty poszczególnych osiągnięć ucznia:
 - 1) Ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 8 punktów.
 - 2) Udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty – do 12 punktów.
 - 3) Osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym – do 8 punktów.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do zasadniczej szkoły zawodowej mają kandydaci z największą liczbą punktów rekrutacyjnych.
7. Dodatkowymi kryteriami różnicującymi kandydatów w przypadku uzyskania równej liczby punktów rekrutacyjnych są:
 - 1) Łączna liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym.
 - 2) Ocena z zachowania.
 - 3) Liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno - przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale.
 - 4) Średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
 - 1) Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny tok lub program nauki.
 - 2) Kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia.
 - 3) Sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach zastępczych.
 - 4) Kandydaci mieszkający w małych miejscowościach na obszarach wiejskich.
 - 5) Kryterium szkolne – ustala szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
9. O przyjęciu do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej decyduje dyrektor szkoły na podstawie ustaleń powołanej szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

Terminy rekrutacji

1. Terminy składania dokumentów oraz terminy potwierdzania woli podjęcia nauki w szkole przez zakwalifikowanych kandydatów, a także liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
2. Rekrutacji w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty dokonuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły. Przewodniczącym komisji jest wicedyrektor szkoły.
3. Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji, a dalszej rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach dokonuje dyrektor szkoły.
4. Szczegółowe zasady i warunki rekrutacji określa szkolny regulamin rekrutacji do klas pierwszych.

Rozdział XI - Postanowienia końcowe

§ 58. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa wspólnej pieczęci urzędowej o następującej treści: „Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie”.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły: „Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3, ul. Czarnieckiego 69, 14-100 Ostróda”.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach podaje się nazwę szkoły oraz Zespół Szkół Rolniczych w Ostródzie.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Wszystkie regulaminy wewnętrzne będące załącznikami do statutu nie mogą być ze sobą sprzeczne i niezgodne ze statutem.