

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM
KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
W JANOWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	str. 3
ROZDZIAŁ II.....	str. 4
ROZDZIAŁ III.....	str.7
ROZDZIAŁ IV.....	str.11
ROZDZIAŁN V.....	str.17
ROZDZIAŁ VI.....	str.20
ROZDZIAŁ VII.....	str. 21
ROZDZIAŁ VIII.....	str. 28
ROZDZIAŁ IX.....	str. 31
ROZDZIAŁ X.....	str. 33

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie, zwanej dalej „szkołą”.
2. W skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie wchodzi:
 - a) Technikum prowadzące kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych
 - b) Technikum Uzupełniające prowadzące kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych
 - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadząca kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych
 - d) Szkoła Policealna prowadząca kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych
 - f) Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej „Centrum”
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister właściwy do spraw rolnictwa
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister właściwy do spraw rolnictwa oraz Podlaski Kurator Oświaty

§ 2

1. Siedziba szkoły : Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie
ul. Białostocka 22
16 – 130 Janów
gmina Janów
woj. podlaskie.
2. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Szkoła może posiadać sztandar.
4. W szkole obowiązuje ceremoniał uroczystości oficjalnych zgodny z załącznikiem nr 1 do statutu.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie:
 1. Technikum im. prof. Józefa Marcinkiewicza w Janowie
 2. Technikum Uzupełniające im. prof. Józefa Marcinkiewicza w Janowie
 3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. prof. Józefa Marcinkiewicza w Janowie
 4. Szkoła Policealna im. prof. Józefa Marcinkiewicza w Janowie
 5. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Janowie

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§3

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do typu szkoły, wieku uczniów i słuchaczy,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i wieku oraz możliwości szkoły.

§4

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez wdrażanie uczniów do poszanowania symboli narodowych: godła, flagi i hymnu,
 - 2) udział uczniów i słuchaczy w obchodach świąt narodowych,
 - 3) zapoznanie uczniów i słuchaczy z dorobkiem kulturalnym i historią Polski,
 - 4) stwarzanie warunków do nauki religii w szkole.
2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu ucznia i słuchacza w wymiarze fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów,
 - 2) rozwijanie w uczniach dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) dążenie do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 5) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego,
 - 6) przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - 7) kształtowanie w sobie podstawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

§5

1. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców, samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy.
2. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki został opracowany zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną deklaracją praw człowieka, Konwencją o prawach dziecka oraz ustawą o systemie oświaty.
3. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek dostosowania swoich działań wychowawczych do postanowień programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego, mającego na celu ujednolicenie oddziaływań wychowawczych pracowników szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

§6

Główne założenia programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego, o którym mowa w §5:

- 1) wychowanie obejmuje wszystkie sfery osobowości człowieka,
- 2) każdy członek społeczności szkolnej jest wolnym człowiekiem, który świadomie wstąpił do tej wspólnoty i zdecydował się na jej współtworzenie,
- 3) wychowanie stanowi integralną całość z procesem nauczania realizowanym w szkole,
- 4) pierwszymi wychowawcami dzieci są ich rodzice, szkoła w wychowaniu współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
- 5) szkoła, jako wspólnota trzech podmiotów: pracowników szkoły, uczniów i słuchaczy oraz ich rodziców, zajmuje w procesie wychowania szczególne miejsce,

- 6) obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest podjęcie roli wychowawczej i jak najlepsze jej wypełnienie,
- 7) w wychowaniu szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości i poszanowanie godności osoby ludzkiej.

§7

1. Szkoła zapewnia opiekę pedagogiczną i psychologiczną, szczególnie dla uczniów i słuchaczy mających trudności w nauce, sprawiających kłopoty wychowawcze oraz zaniedbanych środowiskowo.
2. Z wnioskiem o udzielenie pomocy dla uczniów, o których mowa w ust. 1 mogą wystąpić:
 - 1) uczeń lub słuchacz
 - 2) nauczyciel,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) psycholog,
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w konkretnych formach organizacyjnych, we współdziałaniu z wyspecjalizowanymi instytucjami.

§8

Instytucją wspomagającą pracę szkoły jest poradnia psychologiczno – pedagogiczna, która udziela pomocy dzieciom, młodzieży, a także ich rodzicom i nauczycielom.

Poradnia psychologiczna – pedagogiczna współpracuje ze szkołą w realizacji programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego poprzez:

- wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży,
- rozwijanie umiejętności efektywnego uczenia się, negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- prowadzenie profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży,
- prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
- udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka,
- udzielanie pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów.

Poradnia psychologiczno-pedagogiczna udziela pomocy szkołom znajdującym się na terenie jej działania, określonym przez organ prowadzący.

Korzystanie z pomocy publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

Z wnioskiem o objęcie ucznia opieką przez poradnię występują: rodzice (prawni opiekunowie) lub sam uczeń, jeżeli jest pełnoletni. Rola szkoły w tym zakresie jest jedynie wspomagająca.

§9

Szkoła prowadzi również doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu przez:

- 1) powiatowy urząd pracy w formie szkoleń,
- 2) przedstawicieli wyższych uczelni zapraszanych do szkoły co najmniej raz w roku,
- 3) przedstawicieli zakładów pracy zapraszanych do szkoły.

§10

1. Szkoła może udzielić stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom/słuchaczom którym z przyczyn rodzinnych lub losowych pomoc taka jest potrzebna, w formie stypendium socjalnego.
2. Uczniowi/słuchaczowi może być przyznane stypendium:
 - 1) za wyniki w nauce – na warunkach określonych przez dyrektora szkoły,
 - 2) stypendium Prezesa RM – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) stypendium MENiS – zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 4) stypendium MRiRW- zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Szkoła może przyznać uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej, zasiłek w formie pieniężnej lub materialnej. Zasiłek przyznawany jest jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku i nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.

§11

Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie własnych zainteresowań poprzez:

- 1) tworzenie i prowadzenie kół zainteresowań, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi szkoły,
- 2) udział w zajęciach rekreacyjno- sportowych,
- 3) udział w zawodach sportowych,
- 4) udział w konkursach przedmiotowych,
- 5) udział w pracach organizacji działających na terenie szkoły (np. Związek Młodzieży Wiejskiej).

§12

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze dostosowane do wieku, potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności ucznia i słuchacza na zajęciach,
 - b) kontrolowanie miejsce, w których prowadzone są zajęcia,
 - c) usuwanie dostrzeżonych zagrożeń bądź powiadamianie o nich dyrektora szkoły,
- 2) sprawowanie opieki podczas zajęć organizowanych w formie wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły:
 - a) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości zapewniony jest przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, zapewniony jest jeden opiekun dla grupy 15 uczniów,
 - c) przy wyjeździe na tzw. turystykę kwalifikowaną, opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe dla tego rodzaju turystyki nie stanowią inaczej
 - d) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas trwania przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji (zgodnie z obowiązującym regulaminem):
 - a) nauczyciel rozpoczyna dyżur 15 minut przed zajęciami,
 - b) nauczyciel korzysta z pomocy uczniów dyżurnych,
 - c) nauczyciel zapobiega niebezpiecznym zabawom i dba o czystość w klasach i sanitariach,
 - d) nauczyciel usuwa dostrzeżone zagrożenia bądź powiadamia o nich dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§13

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski i samorząd słuchaczy.

§14

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. Kompetencje dyrektora szkoły:
 - 1) powoływanie i odwoływanie za zgodą organu prowadzącego i rady pedagogicznej wicedyrektora szkoły i kierownika kształcenia praktycznego oraz powierzanie im zakresu obowiązków i kompetencji odpowiednio §14 ust.4 i 5,
 - 2) wydawanie poleceń wszystkim pracownikom szkoły,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły,
 - 4) premiowanie i nagradzanie pracowników zgodnie z „Regulaminem premiowania i nagradzania”, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 5) przyjmowanie uczniów i słuchaczy do szkoły, przenoszenie uczniów i słuchaczy z oddziału do oddziału oraz z jednego typu szkół do innych, skreślanie z listy uczniów lub słuchaczy,

- 6) ocenianie pracowników szkoły,
 - 7) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu,
 - 8) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 10) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w szkole porządku,
 - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z kierowaniem szkołą oraz zadań zleconych innym pracownikom,
 - 13) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, zawody w których kształci szkoła prowadząca kształcenie zawodowe,
 - 14) tworzenie, za zgodą organu prowadzącego szkołę, dodatkowych stanowisk kierowniczych,
 - 15) reprezentowanie szkoły na zewnątrz, podpisywanie dokumentów i korespondencji.
3. Obowiązki dyrektora szkoły:
- 1) współdziałanie z organami szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły,
 - 2) zapewnienie harmonijnego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole,
 - 3) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
 - 4) opracowanie zakresów obowiązków pracowników szkoły,
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki,
 - 6) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie,
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w szkole,
 - 8) zapewnienie należytej opieki nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie,
 - 9) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego szkołę oraz uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ich kompetencjami,
 - 10) współpraca z samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy.
4. Obowiązki wicedyrektora szkoły:
- 1) Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - 2) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.
 - 4) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej.
 - 5) Prowadzi kontrole dyżurów nauczycieli.
 - 6) Pełni funkcję dyrektora podczas jego nieobecności.
 - 7) Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli.
 - 8) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą komisji przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.
 - 9) Sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli podstawy programowej z danego przedmiotu.
 - 10) Kieruje realizacją programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
 - 11) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
 - 12) opracowuje z zespołem nauczycieli rozkład zajęć lekcyjnych.
5. Kierownik kształcenia praktycznego przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
- 1) może pełnić funkcję przewodniczącego komisji przedmiotów zawodowych,
 - 2) przygotowuje projekty planu szkolenia praktycznego,
 - 3) organizuje szkolenie praktyczne w gospodarstwie szkolnym,
 - 4) organizuje szkolenie praktyczne w gospodarstwach rolników indywidualnych,
 - 5) z upoważnienia dyrektora zawiera umowy z zakładami pracy i instytucjami na praktyki zawodowe,
 - 6) z upoważnienia dyrektora zawiera umowy z rolnikami indywidualnymi, u których uczniowie i słuchacze odbywają praktykę,
 - 7) koordynuje przygotowanie planów pracy zajęć praktycznych,
 - 8) prowadzi czynności związane z kontrolą zajęć praktycznych,
 - 9) pełni nadzór kierowniczy nad całym szkoleniem praktycznym,
 - 10) jest kierownikiem CKU.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem zebrania, a o posiedzeniu klasyfikacyjnym tydzień wcześniej.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§16

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 6) zatwierdzenie wniosków wychowawcy klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznania nagród i wyróżnień oraz udzielenia kar uczniom i słuchaczom,
 - 7) uchwalenie programu wychowawczego szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, uchwała go i wprowadza do niego zmiany.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego kierowniczego stanowiska w szkole.
5. W przypadku określonym w ust. 4 organ uprawniony od odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. 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.
8. Rada pedagogiczna zasięga opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy w sprawach:
 - 1) rocznego planu finansowego,
 - 2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§17

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
- 2) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- 3) gromadzenie funduszy z dodatkowych składek rodziców oraz innych źródeł niezbędnych dla wspierania działalności szkoły a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,
- 4) zwoływanie zebrań rodziców ogółu uczniów lub poszczególnych klas,
- 5) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

§18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego szkoły,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole,
 - 4) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn w trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Za realizację praw rodziców, o których mowa w ust. 2 odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§19

1. W szkole może działać rada szkoły.
2. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek: rady rodziców i samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy.
3. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie i słuchacze wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada szkoły powinna liczyć, co najmniej 6 osób.
5. W szkołach, w których rada szkoły nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

§20

1. W szkole działa samorząd uczniowski i samorządem słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów lub słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów lub słuchaczy
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, 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 zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki 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.

§21

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów i słuchaczy.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja szkoły**

§22

Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.

§23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu nauczania, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

§24

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 minut z 5 minutową przerwą na każdą godzinę.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. W szkołach wchodzących w skład ZSCKR dopuszcza się prowadzenie kształcenia blokowego oraz kształcenia modułowego.
4. Liczba uczniów w klasie I powinna wynosić minimum 25 uczniów technikum, 20-25 słuchaczy technikum uzupełniającego i szkoły policealnej dla dorosłych i 18 uczniów lub słuchaczy zasadniczej szkoły zawodowej.
5. Liczba uczniów w grupach zajęć pozalekcyjnych powinna wynosić nie więcej niż 15 osób.

§25

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół CKR w Janowie podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 25 uczniów lub słuchaczy.
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 25 uczniów lub słuchaczy.

- 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 20 uczniów lub słuchaczy.
 - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 25 uczniów lub słuchaczy albo nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
 4. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa lub trzy dni, stosownie do okresu agrotechnicznego.
 5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

§26

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla szkoły zasadniczej, technikum, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. Szkoła może przyjąć inną niż określona w ust. 1 organizację zajęć edukacyjnych.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów lub słuchaczy. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w gimnazjum.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§27

1. Uczniowie i słuchacze szkoły mogą odbywać praktyki zawodowe za granicą, w jednym z krajów Unii Europejskiej na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy szkołą, a jednostką reprezentującą dane państwo.
2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych organizowanych w grupach z przedmiotów zawodowych objętych programami nauczania,
 - 2) zajęć praktycznych organizowanych indywidualnie:
 - a) nauka jazdy ciągnikiem,
 - b) nauka jazdy samochodem osobowym,
 - c) nauka jazdy kombajnem zbożowym
 - d) nauka pracy maszynami rolniczymi
 - 3) praktyk zawodowych.
3. Przebieg praktycznej nauki zawodu prowadzonych w formie zajęć praktycznych organizowanych w grupach z przedmiotów zawodowych określonych programem nauczania oraz zajęć praktycznych organizowanych indywidualnie tj. nauka jazdy ciągnikiem, nauka jazdy samochodem, nauka jazdy kombajnem zbożowym i nauka pracy maszynami rolniczymi określają regulaminy:
 - a) regulamin zajęć praktycznych
 - b) regulamin zajęć z nauki jazdy pojazdami i nauki pracy maszynami rolniczymi

§28

1. W szkole działają warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych oraz pracownie szkolne dla realizacji ćwiczeń praktycznych.
2. Zasady korzystania z warsztatów szkolnych oraz pracowni szkolnych określają regulaminy i instrukcje bhp.
3. W trakcie zajęć warsztatowych wykonywane są przeglądy techniczne i naprawy pojazdów i maszyn rolniczych.
4. Bezpośredni nadzór nad warsztatem szkolnym sprawuje dyrektor szkoły.
5. Każda pracownia szkolna posiada swojego opiekuna, który dba o jej wyposażenie i prawidłowe funkcjonowanie.
6. Warsztaty szkolne oraz pracownie szkolne zapewniają uczniom opiekę i właściwe warunki do odbywania zajęć i ćwiczeń praktycznych.
7. Do zadań warsztatu szkolnego należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć warsztatowych,
 - 2) stwarzanie warunków do prowadzenia i rozwiązywania prostych problemów technicznych,
 - 3) wdrażanie uczniów i słuchaczy do wzajemnej współpracy i współdziałania w zespole,
 - 4) kształtowanie zachowań twórczych i poznawczych
 - 5) wyrabianie nawyku oszczędzania materiałów, narzędzi, energii elektrycznej, wody.
8. Zajęcia praktyczne organizowane są w grupach zgodnie z programem nauczania zajęć praktycznych liczących do 10-12 uczniów lub słuchaczy, na zajęciach o dużym zagrożeniu bezpieczeństwa grupa nie powinna przekraczać 5-6 uczniów lub słuchaczy.
9. Wydzielone pomieszczenie w warsztacie szkolnym przeznaczone są na szatnię oraz miejsce na odpoczynek i spożycie posiłku.
10. Tematyka zajęć realizowana jest w oparciu o harmonogramy sporządzone oddzielnie dla każdej klasy i każdego oddziału.
11. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
12. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiada za bezpieczną i higieniczną pracę uczniów podczas wykonywania zajęć praktycznych.
13. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy łączenie teorii z praktyką poprzez:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie zadań indywidualnych i zespołowych uczniów i słuchaczy,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i słuchacza podczas wykonywania zadań,
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu powstałych trudności podczas wykonywania zadań,
 - 4) zwracanie uwagi uczniom i słuchaczom na obowiązek przestrzegania instrukcji bhp na danym stanowisku,
 - 5) wdrażanie do pilnowania porządku w całym pomieszczeniu, a szczególnie na swoim stanowisku roboczym.
14. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu w sposób obiektywny dokonuje oceny wykonywanych przez uczniów lub słuchaczy zadań.
15. Do realizacji praktycznej nauki zawodu szkoła posiada pracownie ćwiczeń praktycznych, takie jak: pracownie mechanizacji rolnictwa, produkcji zwierzęcej, wiejskiego gospodarstwa domowego, produkcji roślinnej i ogrodnictwa, informatyki i ekonomiki.
16. Pracownie ćwiczeń praktycznych stanowią integralną część szkoły, a ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów i słuchaczy nawyków produkcyjnych i umiejętności zawodowych.
17. Pracownie ćwiczeń praktycznych prowadzą działalność dydaktyczną – wychowawczą, techniczną – produkcyjną podporządkowaną przygotowaniu ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie do zawodu.
18. Programy nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowane są w formie pokazów, ćwiczeń oraz w procesie produkcji wyrobów na zaopatrzenie rynku, usług dla ludności i kooperacji z zakładami produkcyjnymi.
19. Przebieg realizacji praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.

§29

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły oraz za zgodą poszczególnych nauczycieli a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§30

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych nauczycieli należy, w szczególności:
 - 1) organizacja współpracy nauczycieli w celu:
 - a) aktualizacji programów nauczania,
 - b) opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia radzie pedagogicznej programów nauczania z przedmiotów specjalizujących,
 - c) omówienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - d) korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) analiza wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3) ocena realizacji minimum programowego z przedmiotów ogólnokształcących i realizacji celów szkolenia praktycznego,
 - 4) ocena bazy dydaktycznej szkoły i współpraca z dyrektorem w podejmowaniu działań zmierzających do lepszego wyposażenia klasopracowni, zaplecza do organizacji zajęć praktycznych i poszukiwania nowych miejsc realizacji tematyki kształcenia zawodowego,
 - 5) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez:
 - a) prowadzenie i organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących w zawodzie,
 - b) pomoc w opracowywaniu planów rozwoju w procedurze ubiegania się o awans zawodowy,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli należących do poszczególnych zespołów i między zespołami,
 - d) prowadzenie koleżeńskich lekcji otwartych,
 - e) opracowywanie przykładowych scenariuszy lekcji teoretycznych i zajęć praktycznych z zastosowaniem aktywizujących metod nauczania,
 - 6) wspieranie innowacyjnych działań nauczycieli,
 - 7) organizowanie współpracy z nauczycielami innych szkół mającej na celu wymianę doświadczeń

§31

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły,
 - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - 4) popularyzację wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.
2. Część zbiorów księgarskich i audiowizualnych przekazywana jest do pracowni przedmiotowych jako podręczna biblioteka nauczycieli – opiekunów pracowni.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły,
 - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 5) stosowanie różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 6) współpraca z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.
4. Zbiory biblioteki stanowią:
 - 1) księgozbiór podręczny,
 - 2) lektury obowiązkowe oraz literatura dla młodzieży,
 - 3) literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły,
 - 4) czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli.

§32

Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelni.

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

Czasopisma społeczno – kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez cały rok, a czasopisma metodyczne przez 5 lat.

Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując nieaktualne i nieprzydatne w pracy w szkole pozycje.

Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na dziesięć lat (wówczas czas udostępniania zbiorów zostaje skrócony w danym roku szkolnym).

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki oraz zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel – bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrekcji szkoły i Radzie Pedagogicznej.

Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły z budżetu szkoły, informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.

§33

1. Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, słuchaczom i pracownikom szkoły oraz rodzicom.
2. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki, czasopism, druków, filmów nagrań.
3. Biblioteka wypożycza jednorazowo 1-2 książki, w przypadku lektur obowiązkowych biblioteka wypożycza książki na okres 1 tygodnia, w przypadku innych lektur – na okres 2 tygodni.
4. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek nauczyciela przedmiotu, ilość wypożyczanych książek można zwiększyć, a okres wypożyczenia przedłużyć (np. udział w olimpiadzie przedmiotowej).
5. Biblioteka może zastosować kary, zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej, w przypadku zbyt długiego przetrzymywania pozycji książkowych, ich zgubienia lub zniszczenia.
6. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania porządku w czytelni i bibliotece, pozostawiania na zewnątrz wierzchniego okrycia, wszelkich siatek, toreb, teczek oraz tornistrów.
7. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania ciszy w czytelni i bibliotece oraz przestrzegania zasad kultury osobistej.

§34

Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- 2) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami innych przedmiotów,
- 3) tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki,
- 4) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
- 5) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 6) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów.

§35

Zasady współpracy biblioteki szkolnej w odniesieniu do:

- 1) uczniów :
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,
 - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze poprzez zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej , wystawy nowości wydawniczych, konkursy, gry i zabawy czytelnicze,
 - c) przysposabia do samokształcenia i poszukiwania źródeł informacji,
 - d) uczy posługiwania się techniką komputerową w korzystaniu z katalogu bibliotecznego,
 - e) służy radą w doborze odpowiedniej lektury,
 - f) pomaga uczniom zdolnym oraz tym, którzy mają problemy z nauką.
- 2) nauczycieli i wychowawców:
 - a) współpracuje w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych,

- b) konsultuje i realizuje w miarę możliwości zamówienia dotyczące zakupu podręczników i lektur szkolnych,
 - c) zapewnia w miarę możliwości dostęp do pozycji książkowych z zakresu metodyki i dydaktyki niezbędnych w pracy każdego nauczyciela oraz umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d) przygotowuje zestaw informacyjny z poszczególnych przedmiotów nauczania ułatwiający prowadzenie zajęć nauczycielom,
 - e) wspomaga doskonalenie zawodowe i zdobywanie wyższych szczebli awansu zawodowego,
 - f) udostępnia pomieszczenie czytelni do prowadzenia wybranych zajęć.
- 3) rodziców:
- a) udostępnia zbiory biblioteczne,
 - b) przygotowuje zestawienia bibliograficzne dotyczące problemów wychowawczych,
 - c) pomaga w procesie wychowawczym poprzez rozbudzanie wrażliwości na drugiego człowieka , szacunku do tradycji i dziedzictwa kulturowego.
- 4) innych bibliotek:
- a) organizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki,
 - b) zapoznaje młodzież z lokalizacją innych ,często fachowych bibliotek w najbliższym środowisku ucznia,
 - c) dokonuje wymiany materiałów informacyjnych,
 - d) uczestniczy w spotkaniach bibliotekarzy, których celem jest wymiana doświadczeń i informacji.

§36

Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła może zorganizować miejsca w internacie innej szkoły.

§37

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
- 1) 10 sal lekcyjnych,
 - 2) jedną pracownię komputerową,
 - 3) budynek warsztatowo – garażowy,
 - 4) kotłownię gazową,
 - 5) szatnię,
 - 6) pomieszczenia biblioteki,
 - 7) pokój nauczycielski,
 - 8) sekretariat szkoły,
 - 9) pokój księgowości,
 - 10) gabinet dyrektora,
 - 11) aula,
 - 12) świetlica.
2. Szkoła posiada ponadto:
- 1) gospodarstwo dydaktyczne,
 - 2) sad owocowy o powierzchni 0,25 ha,
 - 3) uprawy kontenerowe krzewów ozdobnych,
 - 4) plantację krzewów owocowych o powierzchni 0,15ha.

ROZDZIAŁ V **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§38

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - ekonomicznych i pracowników obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§39

- 1. Nauczyciele powinni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
3. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstwa i opiekę nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami dokonuje dyrektor na początku roku szkolnego.

§40

Do zadań nauczyciela szkoły należy:

- 1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły,
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskowanie o jego wzbogacenie lub o modernizację do organów kierowniczych szkoły,
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy,
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
- 6) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i dyrekcji, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 7) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 8) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.

§41

Nauczyciele szkoły mają prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
- 2) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu artystycznego,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, a na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę klasy o grożących uczniom ocenach niedostatecznych.
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§42

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy,
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosowanie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeżenie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenie szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, brak nadzoru i zabezpieczenia.

§43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenia dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą zespół przedmiotów zawodowych, do zadań których należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jednolitego planu kształcenia praktycznego na dany rok szkolny,
 - 2) zatwierdzanie terminu i miejsca praktyk zawodowych zaproponowanych przez kierownika kształcenia praktycznego,
 - 3) organizowanie kształcenia zawodowego w oparciu o własną bazę dydaktyczną oraz w innych firmach.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołanym przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§44

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych metod lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności.
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w szkole, koordynacja ich działań wychowawczych, organizacja indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami.
 - 3) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
 - 4) zapoznanie uczniów i ich rodziców z obowiązującym regulaminem oceniania klasyfikowania i promowania uczniów.
 - 5) zawiadomienie rodziców na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, o grożących uczniom ocenach niedostatecznych za semestr lub na koniec roku, w formie pisemnej. Potwierdzenie zawiadomienia nauczyciel wychowawca przechowuje do dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 6) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
 - 7) organizowanie spotkań z rodzicami nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§45

Nauczyciel wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 3) ustalania ocen z zachowania swoich wychowanków,
- 4) ustanowienia (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców), własnej formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

§46

Nauczyciel wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcia celów wychowania w swojej klasie (grupie),
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

§47

1. Do pracowników nie będących nauczycielami szkoły zalicza się pracowników: główny księgowy, starszy referent, referent kasjer, sprzątaczkę, woźny, dozorca, konserwator.

2. Do podstawowych zadań pracowników nie będących nauczycielami należy prowadzenie szkolnej dokumentacji osobowej (uczniów i pracowników) oraz dokumentacji finansowej.
3. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy utrzymanie szkoły i przynależnego jej terenu w należytej czystości.
4. Do podstawowych zadań pracowników technicznych należy konserwacja i naprawa wyposażenia, urządzeń i instalacji szkoły.
5. Pracowników nie będących nauczycielami szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa – dyrektor szkoły.
6. Szczegółowy zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nie będących nauczycielami szkoły ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI **Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy**

§48

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych dyrektor szkoły powołuje do dnia 15 marca szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Kurator oświaty ustala terminy rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, a także określa terminy składania dokumentów oraz ustala termin, nie krótszy niż 3 dni, w ciągu którego kandydaci umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do szkół są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole.
3. W przypadku upływu terminu składania podań dyrektor może podjąć decyzję o przedłużeniu okresu przyjmowania podań do określonych typów szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, a do pierwszej klasy zaocznej zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych również absolwenci 8 klasowej szkoły podstawowej, natomiast na pierwszy rok zaocznej szkoły policealnej absolwenci liceów i techników posiadający świadectwo dojrzałości lub świadectwo ukończenia szkoły średniej.
5. Dokumentacja składana przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkół ponadgimnazjalnych powinna zawierać:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
 - 2) dwa zdjęcia,
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 4) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - 5) orzeczenie lekarskie,
 - 6) kandydaci do szkół zawodowych zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
6. Przyjęcia kandydata do szkoły dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjna- Kwalifikacyjna (SKRK) pracująca według opracowanego przez siebie regulaminu na podstawie regularnego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz wytycznych Podlaskiego Kuratora Oświaty.
7. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest uzyskanie w postępowaniu kwalifikacyjnym przynajmniej minimalnej liczby punktów określonych przez SKRK.
8. W przypadkach szczególnych dyrektor zastrzega prawo do przeprowadzenia dla kandydatów do klas I szkół ponadgimnazjalnych egzaminu kompetencyjnego.
9. Przy przyjmowaniu do szkół w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni publicznej specjalistycznej.
10. O przyjęciu do pierwszej klasy zaocznej zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych, technikum uzupełniającego dla dorosłych oraz na pierwszy rok zaocznej szkoły policealnej decyduje kolejność złożenia kompletu wymaganych dokumentów.

§ 49

1. Odwołania dotyczące przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych przez szkołę ponagimnazjalną mogą być złożone przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia do dyrektora szkoły.
2. Odwołanie od ustaleń SKRK do dyrektora szkoły mogą złożyć na piśmie pełnoletni uczniowie oraz rodzica/prawni opiekunowie ucznia w terminie trzech dni od dnia ogłoszenia rekrutacji.
3. Odwołania dotyczące przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych rozpatruje dyrektor szkoły. Od decyzji dyrektora w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły przysługuje odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VII

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 51

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz sposobu informowania o nich uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

§52

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
 - 2) Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 4a Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
5. Spotkania wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów odbywają się, co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego, w następujących terminach: 1 spotkanie – do końca września; 2 spotkanie – w listopadzie; 3 spotkanie – na zakończenie I semestru; 4 spotkanie – w kwietniu.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne objęte programem nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i

- odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6a i 6b.
- 6a Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 52 ust.1 do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 6b.
 - 6b. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych objętych programem nauczania, do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 7. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z zajęć wychowania fizycznego.
 - 8a Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.

§53

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
stopień celujący - 6,
stopień bardzo dobry - 5,
stopień dobry - 4,
stopień dostateczny - 3,
stopień dopuszczający - 2,
stopień niedostateczny - 1.
2. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów tematycznych lub praktycznie z programem nauczania danej klasy, proponuje tematy nietypowe, rozwiązuje także zadanie wynikające z realizacji programu nauczania w danej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne osiągnięcia.
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej szkole,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielne problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadanie teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
 - b) rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne, praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekraczają 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.
 - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczanego w danej klasie, a braki w wiadomościach umożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. Ocena zachowania (nie dotyczy słuchaczy zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych i słuchaczy zaocznej szkoły policealnej) powinna być wynikiem rozpoznania przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia:
 - 1) respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych
 - 2) wypełniania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły
 4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
 5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 52 ust.2 pkt2
 6. Ocena zachowania powinna wyrażać:
 - 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, tj: a) sumienność w nauce,
b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
c) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia w szkole,
 - 2) identyfikowanie się ucznia z celami społecznie wartościowymi, tj.:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę klasy, dyrektora szkoły,
 - b) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły,
 - c) przejawianie troski o mienie szkoły,
 - d) godzenie nauki z pracą społeczną
 - e) dbanie o honor i tradycje szkoły.
 - 3) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, tj.:
 - a) uczciwe postępowanie w życiu codziennym i reagowanie na zło,
 - b) zachowywanie się w sposób nie naruszający godności własnej i godności innych osób,
 - c) dbanie o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej oraz właściwe odnoszenie się do innych osób,
 - d) dbanie o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia,
 - e) dbanie o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom
 7. Szczegółowe kryteria zachowania ucznia na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) ocenę **wzorową** (wz) otrzymuje uczeń, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - a) jest wzorem do naśladowania
 - b) stosuje się do zarządzeń i regulaminów w szkole
 - c) punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne
 - d) nie ma godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych
 - e) rzetelnie przygotowuje się do lekcji- nie ma semestralnych ocen niedostatecznych
 - f) angażuje się w pracę na rzecz szkoły
 - g) reaguje na zło i krzywdę innych
 - h) szanuje mienie osobiste, społeczne i prywatne
 - i) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą
 - j) dba o honor i tradycje szkoły
 - k) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie własne i innych
 - l) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających i innych środków szkodliwych dla zdrowia
 - ł) ma znaczące osiągnięcia w jednej lub kilku dziedzinach, takich jak:
 - udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych
 - rozwijanie zainteresowań (osiągane rezultaty w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań itp.)
 - pomoc koleżeńska w nauce
 - godne reprezentowanie Polski na praktykach zagranicznych
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki :
 - a) punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne
 - b) stosuje się do regulaminów i zarządzeń szkolnych
 - c) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszcza się 3 godz. nieusprawiedliwione)

- d) jest przygotowany do zajęć edukacyjnych i systematyczny w przyswajaniu wiedzy oraz zdobywaniu umiejętności (nie ma semestralnych ocen niedostatecznych)
 - e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
 - g) dba o honor i tradycje szkoły
 - h) reaguje na zło i krzywdę innych
 - i) szanuje mienie własne, społeczne i własność innych osób
 - j) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie własne i innych osób
 - k) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających i innych środków szkodliwych dla zdrowia
 - l) dba o dobre imię Polaka zagranicą w czasie odbywania praktyki zawodowej
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
- a) stosuje się do regulaminów i zarządzeń w szkole
 - b) jest przygotowany do zajęć edukacyjnych i osiąga wyniki odpowiednio do swoich możliwości
 - c) uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszcza się 6 godz. nieusprawiedliwionych)
 - d) dba o honor i tradycje szkoły
 - e) uczestniczy w życiu klasy
 - f) prawidłowo funkcjonuje w grupie koleżeńskiej
 - g) szanuje mienie własne, społeczne i własność innych osób
 - h) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie własne i innych osób
 - i) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających i innych środków szkodliwych dla zdrowia
 - j) nie wykazuje rażących uchybień w kulturze osobistej i kulturze słowa
 - k) nie ma informacji o niegodnym zachowaniu z pobytu na praktykach zagranicznych
- 4) ocenę **poprawną**, otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
- a) stosuje się do regulaminów i zarządzeń w szkole
 - b) uczęszcza na zajęcia edukacyjne (dopuszcza się do 20 godz. nieusprawiedliwionych)
 - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - d) stara się poprawić popełnione błędy
 - e) nie wykazuje rażących uchybień w kulturze osobistej
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, stosuje się do uwag pracowników szkoły
 - g) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających i innych środków szkodliwych dla zdrowia
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w sposób rażący zaniedbuje obowiązki szkolne:
- a) nie stosuje się do zarządzeń i regulaminów szkolnych
 - b) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia do 30 godz.
 - c) utrudnia kolegom i nauczycielom pracę na lekcjach
 - d) stwarza zagrożenie dla zdrowia własnego i innych
 - e) ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających lub innych szkodliwych dla zdrowia
 - f) niszczy mienie prywatne lub społeczne
 - g) zachowuje się niekulturalnie i nietaktownie wobec nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły
- 6) ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który otrzymał nagane dyrektora na piśmie i dodatkowo:
- a) nagminnie łamie regulaminy i zarządzenia szkolne
 - b) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych
 - c) opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 60 godz. nieusprawiedliwionych semestralnie)
 - d) niszczy mienie społeczne i prywatne oraz nie naprawia wyrządzonych szkód
 - e) dopuszcza się kradzieży
 - f) posiada lub używa środki odurzające (alkohol, tytoń, środki odurzające)
 - g) pali notorycznie papierosy
 - h) zachowuje się agresywnie i niebezpiecznie
 - i) używa słów wulgarnych i obelżywych
 - j) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi osobami
 - k) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie
 - l) negatywnie reaguje na uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - ł) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków wychowawczych
8. Roczna ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Uczeń lub jego opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej

oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W stwierdzenia wystawienia niezgodnie z prawem dyrektor szkoły powołuje komisję.

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przeprowadzają we wszystkich klasach pierwszych sprawdziany dotychczasowych osiągnięć, które przechowują przez cały cykl kształcenia.

11. Oceny ze sprawdzianów, o których mowa w ust. 13, mogą być wpisane do dziennika.

12. W pierwszych klasach na początku roku szkolnego nie przeprowadza się sprawdzianów z przedmiotów zawodowych.

13. Dopuszcza się następujące rodzaje sprawdzianów pisemnych:

- 1) test z wyboru,
- 2) test z luką,
- 3) test z uzupełnieniem,
- 4) test otwarty,
- 5) praca klasowa,
- 6) dyktando,
- 7) kartkówka,
- 8) zadanie problemowe,
- 9) praca z mapą.

14. Bieżący sprawdzian pisemny przeprowadzony bez zapowiedzi może obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji.

15. Sprawdzian pisemny obejmujący szerszą partię materiału, określoną przez nauczyciela, musi być zapowiedziany i zaznaczony w dzienniku. W jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden tego typu sprawdzian.

15a. Sprawdziany pisemne ocenione w skali punktowej zamienia się na oceny cyfrowe następująco

- a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który zdobył 100% punktów na ocenę bardzo dobrą i rozwiązał zadanie o stopniu wymagań wykraczających ponad poziom podstawowy
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 91-100% ogólnej liczby punktów
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 75-90% ogólnej liczby punktów
- d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał 51-74% ogólnej liczby punktów
- e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który uzyskał 31-50% ogólnej liczby punktów
- f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który uzyskał do 30% ogólnej liczby punktów

16. Odpowiedź ustna powinna dotyczyć materiału bieżącego oraz treści z nim związanych.

17. Ocenianiu podlegają również:

- 1) systematyczność wykonywania prac domowych,
- 2) efektywność pracy w zespole,
- 3) aktywność na lekcji,
- 4) prowadzenie zeszytu według kryteriów ustalonych przez nauczyciela,
- 5) wykonywanie pomocy naukowych, plansz, albumów, przygotowanie referatów,
- 6) rozszerzanie wiedzy poza program,
- 7) udział w konkursach.

18. Ilość sprawdzianów ustalają nauczyciele, jednak nie mniej niż dwa w semestrze. Ocenę ze sprawdzianów wstawia się innym kolorem niż pozostałe oceny.

19. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.

20. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§54

1. Klasyfikowanie śródroczne polega, z zastrzeżeniem ust. 8, na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w §53 ust. 1 i 4.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja końcoworoczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w §53 ust. 1 i 4.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
 - a) uczeń lub słuchacz jest klasyfikowany z zajęć praktycznych jeżeli został oceniony ze wszystkich działów- przedmiotów z których są realizowane zajęcia praktyczne grupowe lub indywidualne w danym semestrze
 - b) uczeń lub słuchacz uzyskuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych jeżeli z jednego z działów (przedmiotów) otrzymał na koniec semestru (roku) ocenę niedostateczną
 - c) uczeń lub słuchacz jest niesklasyfikowany na koniec semestru (roku) z zajęć praktycznych jeżeli przynajmniej z jednego działu (przedmiotu) jest niesklasyfikowany
6. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w formie ustnej lub pisemnej.
7. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub końcoworocznej ocenie niedostatecznej, nauczyciel wychowawca ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców ucznia na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Potwierdzenie zawiadomienia nauczyciel wychowawca przechowuje do dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
8. Klasyfikowanie i promowanie na wyższy semestr słuchaczy zaocznej zasadniczej szkoły zawodowej i słuchaczy zaocznej szkoły policealnej odbywa się na podstawie wyników uzyskanych z obowiązkowych pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminów semestralnych z poszczególnych przedmiotów w formie przewidzianej w planie nauczania na dany semestr.

§55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego. Egzamin ten powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku niesklasyfikowania po pierwszym semestrze, egzamin klasyfikacyjny wyznacza się w pierwszym tygodniu nauki drugiego semestru (po feriach zimowych), a w przypadku niesklasyfikowania w drugim semestrze, egzamin klasyfikacyjny wyznacza się w przedostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostaną powiadomieni listownie o terminie i godzinie egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z powodu usprawiedliwionej nieobecności niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§56

1. Ocenę z zachowania ucznia ustala jego wychowawca po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie, innych nauczycieli oraz w niektórych przypadkach pracowników administracyjnych szkoły, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia i opinię zespołu klasowego.

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać jeden egzamin poprawkowy, z zastrzeżeniem ust. 3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W szkole ponadgimnazjalnej oraz dotychczasowej szkole ponadpodstawowej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
6. W przypadku, gdy uczeń otrzymał dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obowiązany jest w sposób wyczerpujący umotywić swoją prośbę w sprawie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
7. Decyzję rady pedagogicznej w sprawie, o której mowa w ust. 4 i 5 przekazuje uczniowi, wychowawca klasy następnego dnia po posiedzeniu rady pedagogicznej.
8. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są listownie o terminie i godzinie egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytanie egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 52 ust. 2 pkt 1,2 Statutu szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§58

1. W systemie oceniania słuchaczy szkół dla dorosłych mają zastosowania postanowienia §50, § 51, §52 ust.1,3-4a, 6 i 6a, §53, §54 ust. 1 i 3-7, §55, §56 ust.13-15 niniejszego statutu.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
4. Ocenia się odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania domowe, aktywność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych oraz wkład pracy słuchacza.

5. Obecność słuchacza na pracach kontrolnych jest obowiązkowa. Słuchacz nie uczestniczący w nich z powodu choroby, wezwania do osobistego stawienia się w instytucji państwowej (sąd, komisja wojskowa itp..) jest zobowiązany do napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Do egzaminu semestralnego w szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego systemu oceniania. W przypadku gdy uczeń otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.
9. Do egzaminu semestralnego w Szkole może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego systemu oceniania.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Termin dodatkowy ,o którym mowa w ust.6 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno ,nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego , nie później niż do 15 września.
12. Egzamin semestralny z zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej z zastrzeżeniem §59.
13. Oceny z egzaminów semestralnych, o których jest mowa w ust.8 ustala się wg skali, o której jest mowa w § 53
14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
15. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych wg następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczowi co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbyć się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru;
 - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut);
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne z dwóch przedmiotów.
16. Egzaminy semestralne pisemne przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
17. Tematy egzaminu semestralnego ustnego i pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
18. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły.
19. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
20. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w szkole 1 rok.
21. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.
22. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
23. Zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
24. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
25. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

§59

1. Słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej z jednego lub z dwóch przedmiotów zawodowych odpowiednio do typu szkoły.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ustępie pierwszym dokonuje rada pedagogiczna. Decyzją w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§60

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w §59 ust.1 jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wso.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem zdanych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§61

1. W przypadku nie klasyfikowania słuchacza z zajęć egzaminacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
2. Na wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Wniosek na piśmie o przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego należy złożyć nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Termin egzaminu kwalifikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Dla słuchacza niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieobecności usprawiedliwionej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin z zajęć praktycznych przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako zdający;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub krótki opis realizacji zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
10. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali, o której mowa w § 53 ust.1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 62

1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Za zgodą rady pedagogicznej słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§63

1. Słuchaczowi szkoły, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole, zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1 i 2 , w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązków uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§64

1. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on :

a) świadectwo z tytułem zawodowym (lub świadectwo równorzędne) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił,

b) zaświadczenie wydane, potwierdzające przepracowane w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia w części, jeżeli przedłoży on:

a) świadectwo z tytułem zawodowym (lub świadectwo równorzędne) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształcił,

b) zaświadczenie wydane, potwierdzające przepracowane w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształcił lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił.

3) zwalnia się słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia”.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1 pkt.2 lit.c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pkt.2 , może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształcił i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie i zakresie ustalonym przez nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 65

Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ VIII **Uczniowie i rodzice**

§66

Uczeń/słuchacz ma prawo do:

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

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 13) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 15) organizowania imprez ogólnoszkolnych kulturalno - rozrywkowych ujętych w rocznym planie pracy samorządu szkolnego,
- 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 17) opieki socjalnej,
- 18) jawnej, systematycznej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; stopnie z poszczególnych przedmiotów uczniowie otrzymują wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
- 19) poznania terminu i zakresu planowanego sprawdzianu, z wyjątkiem sprawdzianów z trzech ostatnich lekcji,
- 20) pisania w jednym dniu tylko jednego zapowiedzianego sprawdzian (nie ogranicza to liczby innych form sprawdzania wiedzy w tym dniu),
- 21) zapoznania się z wynikami każdego ze sprawdzianów w ciągu 14 dni,
- 22) składania egzaminu poprawkowego,
- 23) składania egzaminu klasyfikacyjnego.

§67

Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych do których powinien być właściwie przygotowany,
- 5) przestrzegania zakazu korzystania podczas zajęć dydaktycznych oraz uroczystościach organizowanych na terenie szkoły z telefonów komórkowych w różnych aspektach ich możliwości funkcjonalnych oraz z innych urządzeń elektronicznych służących do bezpośredniego i pośredniego komunikowania się lub odtwarzania informacji,
- 6) uczestniczenia aktywnego w życiu szkoły i godnego jej reprezentowania,
- 7) przestrzegania zasad właściwego zwracania się do nauczycieli „pani/pan” profesor oraz pani/pan do innych pracowników szkoły,
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego,
- 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, który określi zarządzeniem dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i uczniów szkoły,
- 11) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny,
- 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 13) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 14) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczyste
- 15) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
- 16) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 17) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości w szkole i wokół szkoły.

§68

1. Uczeń ma obowiązek przedstawienia wiarygodnego usprawiedliwienia na opuszczone godziny lekcyjne od rodziców lub ze szpitala w ciągu tygodnia, w którym powrócił do szkoły.
2. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice w formie pisemnej listownie bądź przez ucznia lub ustnie bezpośrednio u wychowawcy klasy.
3. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się usprawiedliwianie godzin przez samego ucznia pod warunkiem, że rodzice osobiście złożą u wychowawcy klasy oświadczenie, że wyrażają zgodę na taki sposób usprawiedliwienia.

§69

1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski/samorząd słuchaczy, nauczyciele i wychowawcy klas/opiekunowie.
2. Nagrody przyznaje rada pedagogiczna na wniosek:
 - 1) nauczyciela wychowawcy klasy,
 - 2) nauczyciela,
 - 3) opiekuna szkolnych organizacji społecznych,
 - 4) opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani w formie:
 - 1) listów pochwalnych,
 - 2) nagród pieniężnych, książkowych, rzeczowych,
 - 3) publicznych wyróżnień,
 - 4) umieszczenia zdjęcia na tablicy wyróżniających się uczniów/słuchaczy.
4. Formę nagrody za osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, działalności sportowej i społecznej, dla uczniów o wzorowej, bardzo dobrej i dobrej ocenie zachowania, ustala każdorazowo rada pedagogiczna.
5. Wysokość i rodzaj nagrody ustala się stosownie do posiadanych funduszy.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

§70

1. W przypadku naruszenia dyscypliny i nie wypełnienia należycie obowiązków ucznia/słuchacza stosuje się kary:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy/opiekuna semestru,
 - 2) upomnienia dyrektora klasy,
 - 3) nagany dyrektora szkoły,
 - 4) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 5) przeniesienia do równoległej klasy w danej szkole,
 - 6) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.
2. Uczeń otrzymuje karę:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy za opuszczenie bez usprawiedliwienia do 10 godzin, palenie papierosów, niekulturalne zachowanie, niewykonanie poleceń nauczycieli, samorządu klasowego i wychowawcy klasy, brak odpowiedniego obuwia,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia do 20 godzin, zbiorowe organizowanie ucieczek z lekcji, lekceważące podejście do obowiązków szkolnych,
 - 3) nagany dyrektora szkoły otrzymuje uczeń za niszczenie mienia, naganne zachowanie się wobec kolegów i nauczycieli, picie alkoholu, sygnały z zewnątrz o nagannym zachowaniu,
 - 4) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz przez ucznia, który otrzymał karę nagany dyrektora szkoły, na okres ustalony przez dyrektora szkoły, nie krótszy niż 1 miesiąc,
 - 5) przeniesienia do równoległej klasy za brutalne zachowanie wobec kolegów i nauczycieli oraz wywieranie destrukcyjnego wpływu na sytuację wychowawczą klasy.
3. Kara skreślenia z listy uczniów/słuchaczy może być zastosowana, gdy uczeń/słuchacz:
 - 1) został ukarany uprzednio naganą dyrektora szkoły oraz ponownie dopuścił się szczególnie rażącego naruszenia regulaminu szkoły,
 - 2) wszedł w konflikt z prawem (ukarany prawomocnym wyrokiem sądu) albo popełnił czyn naruszający zasady współżycia społecznego, m.in. pobicie, rozbój, kradzież, wymuszanie pieniędzy i innych świadczeń na kolegach, zażywanie narkotyków, itp.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

5. Decyzję, o której mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wręcza rodzicom w szkole, a w przypadku słuchacza zainteresowanemu, w szkole lub za pośrednictwem poczty.
6. Od decyzji, o której mowa w ust. 4 służy uczniowi/słuchaczowi i jego rodzicom prawo wniesienia odwołania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. Decyzja, o której mowa w ust. 4 staje się prawomocna po upływie 14 dni.
8. Do chwili uprawomocnienia się decyzji, o której mowa w ust. 4 uczeń/słuchacz uczęszcza do szkoły.

§71

1. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia/słuchacza.
2. Decyzja o ukaraniu ucznia/słuchacza musi zawierać pouczenie o sposobie, trybie i terminie odwołania się.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia/słuchacza, jeżeli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy, nauczyciela-wychowawcy/opiekuna semestru, rady rodziców lub rady pedagogicznej na okres próbny, nie dłuższy niż pół roku.
4. Uczniowie/słuchacze lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
5. Uczniowie/słuchacze lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 i 5 należy składać w sekretariacie szkoły

ROZDZIAŁ IX **Postanowienia końcowe**

§72

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie zawierającą nazwę szkoły odpowiednią do typu szkoły.
2. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły umieszczonej na pieczęci urzędowej.

§73

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji.
2. Szkoła prowadzi księgę uczniów i księgę słuchaczy, do której wpisuje się imię (imiona), nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
3. W księdze uczniów i słuchaczy odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
7. Szkoła zakłada po zakończeniu każdego roku szkolnego księgę ocen uczniów i słuchaczy wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.
8. W typach szkół prowadzących kształcenie praktyczne uwzględniające praktyczną naukę zawodu uczniom wydawane są indeksy praktycznej nauki zawodu, dokumentujące realizację tematyki tych zajęć podczas całego cyklu kształcenia.
9. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§74

1. Szczegółowe zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
2. Szkoła jest jednostką budżetową zaliczaną do sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Ministra właściwego do spraw rolnictwa, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu .

3. W szkole obowiązuje jednolity plan kont dla jednostek sektora finansów publicznych, który uwzględnia zasady określone w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i standardach międzynarodowych.
4. W ramach gospodarowania dochodami własnymi, sporządza się roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki środków specjalnych.
5. Szkoła dokonuje zakupów, usług, i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”. Zmiany przychodów i wydatków wymagają dokonania zmian w planie finansowym.
7. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
8. Minister właściwy do spraw rolnictwa uchwała nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego uchwałę budżetową i na jej podstawie opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu szkoły.
9. Do czasu uchwalenia budżetu Ministra właściwego do spraw rolnictwa nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego obowiązuje projekt uchwały budżetowej.
10. Dla poniesienia przez szkołę jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu, niezbędne jest uzyskanie zgody Ministra właściwego do spraw rolnictwa.
11. Minister właściwy do spraw rolnictwa może upoważnić dyrektora szkoły do dokonywania przeniesień planowanych wydatków przez wprowadzenie zmian w planie finansowym szkoły.
12. O zmianach, o których mowa w ust.11 dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić organ prowadzący szkołę.
13. Organ prowadzący szkołę może ustalić dla szkoły dodatkowe ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań bądź dokonywania wydatków w planie finansowym szkoły.
14. Szkoła ma obowiązek przekazywania do organu prowadzącego sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 31 marca następnego roku.
15. Bankową obsługę budżetu szkoły prowadzi bank wybrany przez organ prowadzący szkołę w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

§75

1. Szkoła może na podstawie art. 22, ust.1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104; z późn. zm.) uzyskiwać dochody i gromadzić je na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych pochodzących z :
 - 1) odpłatnego świadczenia usług mechanizacyjnych w ramach eksploatacji maszyn
 - 2) opłat za prowadzone szkolenia kursowe
 - 3) opłat za egzaminy za tytuły kwalifikacyjne
2. Szkoła ma prawo do gromadzenia dochodów na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
3. Źródła pochodzenia dochodów własnych i cele, na które mogą być one przeznaczone określa decyzją Dyrektor Szkoły.
4. W ramach gospodarowania dochodami własnymi sporządza się roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki tych środków.

§76

- 1 Statut szkoły może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej.

§77

1. Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Rolniczych w Janowie.

ROZDZIAŁ X

Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 78

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej „Centrum” jest tworzone w celu kształcenia, doksztalania i doskonalenia umiejętności gospodarowania osób dorosłych, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.

3. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalanie i doskonalenie umiejętności gospodarowania zgodnie z obowiązującymi programami nauczania osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 2) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych i certyfikatów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
- 4) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
- 5) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
- 6) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i zagranicą,
- 7) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie kwalifikacji kadr,
- 8) prowadzenie wdrożeń projektów organizacyjno – produkcyjnych w gospodarstwach rolnych i działach popularyzacyjnych nowości ekonomiczno – produkcyjne afirmowane przez instytucje i organizacje zajmujące się oświatą i doradztwem rolniczym,
- 9) kształcenie umiejętności sprawnego i efektywnego poruszania się wśród instytucji funkcjonujących na rynku rolnym i w jego otoczeniu,
- 10) współpraca z izbą rolniczą oraz jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi związanymi z rolnictwem.

4. Centrum prowadzi kursy z zakresu:

- 1) ekonomiki i organizacji gospodarstw rolnych,
- 2) ekologii i ochrony środowiska w rolnictwie
- 3) wytwarzania i przetwarzania żywności,
- 4) prowadzenia gospodarstw specjalistycznych,
- 5) eksploatacji i obsługi technicznych środków produkcji i chemizacji rolnictwa,
- 6) obsługi komputerów i korzystania z internetu,
- 7) potrzeb rozwijającego się i zmieniającego się rolnictwa,
- 8) prowadzenia gospodarstw agroturystycznych
- 9) rękodziela i drobnej wytwórczości jako dodatkowe źródło dochodu w rolnictwie
- 10) korzystania ze środków pomocniczych i strukturalnych z UE.

§ 79

1. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna szkoły.

2. Do organów Centrum, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 14 – § 16 i § 21 niniejszego statutu.

§ 80

1. Centrum funkcjonuje z wykorzystaniem bazy Zespołu Szkół Rolniczych w Janowie.

2. W celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy Centrum posiada:
 - 1) warsztaty dydaktyczno – produkcyjne:
 - a) sieć gospodarstw licencjonowanych, współpracujących z Centrum:
 - gospodarstwo ogrodnicze P. Heleny i Jerzego Wilczewskich w Białousach,
 - gospodarstwo hodowlane trzody chlewnej P. Zbigniewa Jaroś w Franckowej Budzie,
 - gospodarstwo hodowlane bydła mlecznego P. Marka Krasowskiego w Janowie oraz P. Tadeusza Matys w Nowym Janowie,
 - gospodarstwo drobiarskie P. Leszka Sawickiego w Rudawce,
 - gospodarstwo owczarskie P. Antoniego Puza w Aulakowszczyźnie,
 - gospodarstwo hodowli koni P. Czesława Białous w Szczukach,
 - gospodarstwo agroturystyczne P. Wojciecha Pryzmont w Wasilówce
 - b) gospodarstwo dydaktyczne szkoły o powierzchni 24 ha,
 - 2) pracownie dydaktyczne:
 - a) pracownia mechanizacji rolnictwa z zapleczem warsztatowym,
 - b) pracownia produkcji zwierzęcej,
 - c) pracownia wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - d) pracownia informatyki i ekonomiki,
 - e) laboratorium chemii
 - f) pracownia poligraficzna,
 - g) biblioteka,
 - 3) gospodarstwa agroturystyczne jako baza noclegowa.
3. Pracownią kieruje i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie nauczyciel (opiekun pracowni).
4. Zajęcia praktyczne organizowane są w grupach zgodnie z programem nauczania zajęć praktycznych.
5. Liczebność grupy dyrektor szkoły:
 - 1) zajęcia praktyczne o dużym zagrożeniu bezpieczeństwa uczestników: 6 – 8 osób,
 - 2) pozostałe zajęcia: 8 – 15 osób.
6. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. W czasie zajęć dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych z zachowaniem 30 – minutowej przerwy.
7. Zajęcia dydaktyczne i kursowe odbywają się według rozkładu zajęć ustalonego przez dyrektora .
8. Zajęcia praktyczne odbywają się na stanowiskach produkcyjnych zgodnie z procesem dydaktycznym i produkcyjnym.

§ 81

1. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie słuchaczy Centrum może być prowadzone w formie stacjonarnej, wieczorowej i zaocznej.
2. Kształcenie słuchaczy w Centrum prowadzonego w formie stacjonarnej odbywa się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. Kształcenie słuchaczy Centrum prowadzącego w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,

- 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
4. Kształcenie słuchaczy Centrum prowadzonego w formie wieczorowej:
 - 1) zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywają się w godzinach po zakończeniu zajęć w szkole dziennej oraz w dniach ustawowo wolnych,
 - 2) zajęcia teoretyczne i praktyczne przebiegają zgodnie z opracowanym rozkładem zajęć.
5. Czas trwania zajęć dla dorosłych wynosi 8 godzin dziennie.
6. Centrum umożliwi osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia za zgodą dyrektora szkoły.

§82

1. Słuchacze mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
2. Zasady pracy biblioteki, organizacja pracy i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa § 31 - § 35 niniejszego statutu.

§ 83

1. Słuchacze Centrum są rekrutowani spośród:
 - a) rolników prowadzących gospodarstwa rolne,
 - b) osób pracujących w gospodarstwie rolnym,
 - c) osób pracujących pragnących uzyskać określone kwalifikacje rolnicze ,
 - d) osób skierowanych przez urzędy pracy, samorządy gminne i samorządy powiatowe.
2. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 27 sierpnia 2002 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych szkół do innych (Dz.U. Nr 97, poz. 1054 z późn. zm.).
3. O przyjęcie do Centrum mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 17 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę, absolwenci szkół zawodowych.
4. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
5. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
6. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 5, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
8. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu słuchaczy do Centrum w przypadku, gdy nie powołano komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

§ 84

1. Do praw i obowiązków słuchacza Centrum stosuje się odpowiednio postanowienia § 58 pkt 1; 4 – 13; 16; 18 – 23 i § 59 niniejszego statutu.
2. Wobec słuchaczy mogą być stosowane odpowiednio nagrody i kary w trybie i na zasadach, o których mowa w § 61 - § 63 niniejszego statutu.

§ 85

1. Pracownikami Centrum są:
 - 1) nauczyciele szkoły,
 - 2) pracownicy szkoły nie będący nauczycielami, ust.1 §47
2. Zadania oraz prawa i obowiązki pracowników Centrum, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 określają odpowiednio postanowienia § 41 - § 42 i § 48 niniejszego statutu.
3. Centrum powinno dążyć do zatrudnienia wykwalifikowanej kadry, posiadającej przygotowanie do pracy w szkołach dla dorosłych, w tym:
 - 1) doradców zawodowych specjalizujących się w prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia dorosłych,
 - 2) nauczycieli – doradców metodycznych realizujących zadania określone odrębnymi przepisami,
 - 3) innych pracowników pedagogicznych prowadzących poradnictwo dla nauczycieli i wykładowców zajmujących się kształceniem, doksztalaniem i doskonaleniem osób dorosłych.

§ 86

W Centrum zadania wychowawcy klasy, o których mowa w § 45 niniejszego statutu, wykonuje opiekun grupy.

§ 87

Do egzaminowania i oceniania absolwentów w szkole i kursów kończących się egzaminem stosuje się kryteria zawarte w „Szczegółowych kryteriach oceniania etapu teoretycznego i etapu praktycznego egzaminu zawodowego na tytuł zawodowy” opracowanych na podstawie §35 ust.1 Rozporządzenia MEN z dnia 03.02.2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31 poz.216)

§ 88

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Centrum określa § 67 i § 68 niniejszego statutu.
2. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalania i doskonalenia, prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających. Rozliczenia dokonywane są w formie środków specjalnych jako działalność pozabudżetowa Centrum.

§ 89

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z postanowieniami § 65 niniejszego statutu.
2. Nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

