

S T A T U T

Z E S P O Ł U S Z K Ó Ł

C E N T R U M K S Z T A Ł C E N I A

R O L N I C Z E G O

im. Kazimierza Wielkiego

w KOWALU

Opracowany na podstawie:

1. Art. 60 ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 95 poz. 113) z późniejszymi zmianami. (tj. z 1996 r. Dz. U. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych. (Dz. U. nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
4. Rozporządzenia z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno0pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U 222 poz. 1487).

Rozdział 1

Przepisy ogólne i nazwa szkoły

§ 1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) statucie – rozumie się przez to Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu;
- 2) szkole lub Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu;
- 3) typie szkoły i użytych skrótach – należy przez to rozumieć:
ZSZ jako – Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
T jako – Technikum
TU jako – Technikum Uzupełniające,
SP jako – Szkoła Policealna.
CKU jako Centrum Kształcenia Ustawicznego.
- 5) „uczniach” – rozumie się przez to uczniów szkół dziennych;
- 6) „słuchaczach” – rozumie przez to słuchaczy szkół dla dorosłych;
- 7) „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole w rozumieniu art. 1 ust. 1 i 1a Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 z późn. zm.);
- 8) „pracownikach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 9) „radzie pedagogicznej” – rozumie się przez to wszystkich nauczycieli uczących w szkole, którzy stanowią kolegialny organ szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 10) „dyrektorze szkoły” – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu;
- 11) „samorządzie klasowym” – rozumie się przez to wyłoniony samorząd spośród uczniów danej klasy;
- 12) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. z 1996 r. Dz. U. nr 67, poz. 329 z późn. zm.).

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu.

2. Siedziba Szkoły mieści się w Kowalu przy ulicy Kazimierza Wielkiego 9.

3. Zespół Szkół jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną.

4. Szkoły wchodzące w skład zespołu to:

- 1) Technikum prowadzące kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych;
- 2) Technikum Uzupełniające prowadzące kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych;
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadząca kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych;
- 4) Szkoła Policealna prowadzące kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych
- 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Zespół i sprawujący nadzór nad kształceniem zawodowym jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie nauczania ogólnokształcącego jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.

§ 4. 1. Kierunki kształcenia zawodowego, podbudowa i czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych typach szkół w Zespole Szkół CKR wynosi:

- 1) Technikum na podbudowie gimnazjum:
 - a) technik agrobiznesu – 4 lata
 - b) technik rolnik – 4 lata
 - c) technik mechanizacji rolnictwa – 4 lata
 - d) technik żywienia i gospodarstwa domowego – 4 lata,
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych – 4 lata.
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie gimnazjum:
 - a) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych – 3 lata
 - b) rolnik – 3 lata
 - c) piekarz – 3 lata
 - d) kucharz małej gastronomii – 2 lata,
 - e) kucharz – 3 lata.
- 3) Technikum Uzupełniające na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej:
 - a) technik mechanizacji rolnictwa – 3 lata
 - b) technik rolnik – 3 lata
 - c) technik agrobiznesu – 3 lata
 - d) technik żywienia i gospodarstwa domowego – 3 lata,
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych – 4 lata.
- 4) Szkoła Policealna na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej:
 - a) Technik agrobiznesu – 2 lata
 - b) Technik rolnik – 2 lata.

2. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:

- 1) budynek dydaktyczny – ul. K. Wielkiego 9;
- 2) budynek dydaktyczno-mieszkalny – ul. Kołłątaja 11;
- 3) budynki warsztatowo-garażowe – ul. M. Konopnickiej 64;
- 4) gospodarstwo szkolne z gruntami rolnymi w Kowalu i Dębniakach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Zespół jest szkołą publiczną. W swej działalności kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w oparciu o Powszechną Deklarację Praw Człowieka i Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka.

2. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- a) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- b) matury - w klasach technikum, technikum uzupełniającego,
- c) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego

kierunku kształcenia w liceach uzupełniających, w technikach uzupełniających, w szkołach policealnych, na studiach wyższych i wykonywania wybranego zawodu,

- d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie w szczególności poprzez działalność Zespołu Wychowawczego, Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców,
- e) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole, podczas praktyk zawodowych, imprez kulturalno-rozrywkowych, wycieczek zgodnie z możliwościami finansowymi, kadrowymi i lokalowymi,
- f) wspomaga rodzinę w roli wychowawczej,
- g) przeciwdziała różnego rodzaju zachowaniom patologicznym ujawnianym przez uczniów, a w szczególności: przemocy, kradzieży, używaniu środków odurzających, alkoholizmowi i niktynizmowi,
- h) przygotowuje młodzież do pełnienia przyszłych ról społecznych.

3. Zespół posiada opracowany i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów swego środowiska program profilaktyki i program wychowawczy. Stanowią one załączniki: nr 8 i 9 do Statutu.

4. Na zajęciach edukacyjnych z kształcenia zawodowego i ogólnego realizowane są podstawy programowe właściwe dla kształcenia w danym zawodzie.

5. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną po uzyskaniu pozytywnej opinii rady Pedagogicznej.

6. Zespół realizuje zadania dydaktyczne i wychowawcze wynikające z ustawy (a także z wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych) poprzez:

- 1) wychowanie uczniów w duchu tolerancji religijnej, poczucia tożsamości narodowej, zasad humanitarnych, ideałów demokracji, wolności i równości. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychologicznych uczniów i słuchaczy, a także umożliwienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach pracy wychowawców klas oraz współpracę pedagoga i psychologa szkolnego z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 2) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi zakwalifikowanymi do grup dyspersyjnych uczęszczającymi do szkoły – (współpraca z poradniami specjalistycznymi), opieka ze strony nauczycieli na zajęciach praktycznych i wychowania fizycznego nad uczniami nie ćwiczącymi i nie wykonującymi niektórych czynności na zajęciach praktycznych;
- 3) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy w ramach uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, zawodach, zajęciach w wybranych kołach przedmiotowych, które będą zakładane w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych;
- 4) zapewnienie uczniom i słuchaczom uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska oraz organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych;
- 5) w zespole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa mający na celu pomoc uczniom i rodzicom, opierający się na współpracy z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych, przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji,

7. Zespół zapewnia uczniom doradztwo przez pomoc w wyborze kierunku kształcenia poprzez:

- 1) bezpośrednie kontakty z uczelniami wyższymi (wyjazdy w dni otwarte);
- 2) dostęp przez Internet na strony uczelni;
- 3) korzystanie z pomocy doradców;
- 4) udział w tzw. targach zawodów.

8. Zespół realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w pracowniach szkolnych, zakładach pracy i gospodarstwach szkoleniowych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego na stadionie lub sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej w Kowalu, w drodze z zajęć w-f i na zajęciach w-f przez nauczyciela bądź nauczycieli;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami w przerwach między zajęciami obowiązkowymi przez nauczycieli dyżurujących wg harmonogramu tygodniowego dyżurów opracowanego przez wicedyrektora szkoły;
- 4) podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz wycieczek, biwaków, rajdów itp. opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
- 5) każdy z pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów;
- 6) szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami a zwłaszcza nad:
 - a) uczniami klas pierwszych – opieka ze strony wychowawców,
 - b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
 - c) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej poprzez interwencje w GOPS i MOPS.
- 7) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”;
- 8) wychowawca prowadzi dany oddział przez cały tok nauczania;
- 9) rodzice i uczniowie poprzez rodziców mają wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy:
 - b) na umotywowany wniosek rodziców lub uczniów za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, po akceptacji rady pedagogicznej w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy,
 - c) o rozstrzygnięcie sporu rodzice mogą wystąpić do organu prowadzącego szkołę.
- 10) szczególne zasady oceniania uczniów określa wewnętrzny system oceniania uwzględniony w Statucie Zespołu Szkół CKR;
- 11) w szkole został powołany koordynator do spraw Bezpieczeństwa. Jego zadaniem jest monitorowanie działań szkoły pod względem bezpieczeństwa i przestrzegania dyscypliny.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7. 1. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i Statut Szkoły.

§ 8. 1. Zadania i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i Statut Zespołu. Szczegółowe zadania oraz organizacje Rady Pedagogicznej określa regulamin pracy Rady Pedagogicznej, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

§ 9. 1. Zadania Rady Rodziców określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty. Szczegółową organizację i działalność Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

2. Rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania. Przedstawia się je na ogólnym zebraniu rodziców poszczególnych oddziałów lub całej szkoły.

3. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi oświaty;
- 2) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 3) działanie na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej szkoły;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych w celu wspierania działalności szkoły;
- 5) delegowanie 2 przedstawicieli do składu Komisji Konkursowej na Dyrektora Szkoły;
- 6) opracowuje regulamin Rady Rodziców, który zatwierdzony jest przez zebranie ogólne rodziców.

§ 10. 1. W zespole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.

§ 11. 1. Wszystkie organy szkoły mają prawo i obowiązek działać w ramach swoich kompetencji i swoich regulaminów.

2. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) organizowanie w miarę potrzeb wspólnych zebrań służących wymianie informacji;

- 2) wspólne rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły. Konkretnie ustalenia w tym zakresie będą zapadały stosownie do zaistniałych sytuacji i będą miały na celu dobro szkoły;
- 3) swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji, zgodnie z ustawą oraz statutem szkoły.

§ 12. 1. Dyrektor zespołu rozstrzyga spory pomiędzy organami zespołu.

§ 13. 1. Spory pomiędzy Dyrektorem zespołu a innymi organami szkoły rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę.

§ 14. 1. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego;

2. Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) opracowanie przy współudziale Dyrektora rocznego planu dydaktyczno - wychowawczego;
- 2) współuczestnictwo w opracowaniu projektu planu finansowego szkoły;
- 3) opracowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 4) opracowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planów wyposażenia szkoły w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz sporządzanie planów dyżurów nauczycieli;
- 5) projektowanie zajęć pozalekcyjnych w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 6) prowadzenie dokumentacji przeprowadzania przez pracowników pedagogicznych godzin etatowych i ponadwymiarowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 8) prowadzenie posiedzeń szkolnej komisji stypendialnej;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć pozalekcyjnych i organizacji młodzieżowych;
- 10) kontrola stopnia realizacji przydzielonych nauczycielom czynności organizacyjno - wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową;
- 11) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
- 12) kontrola pracy kancelarii szkoły;
- 13) kontrola stopnia realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 14) współpraca z Radą Rodziców;
- 15) branie udziału w pracach Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących;
- 16) współpraca z opiekunami szkolnych organizacji;
- 17) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 18) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie, zleconych przez jednostkę nadrzędną.

3. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) nadzorowanie całokształtu kształcenia praktycznego;
- 2) typowanie gospodarstw rolnych i zakładów pracy (uspołecznionych i indywidualnych) do odbywania kształcenia praktycznego;
- 3) zawieranie umów z wytypowanymi gospodarstwami i zakładami pracy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 4) przeprowadzenie kontroli realizacji zobowiązań zawartych w umowie (w tym również w zakresie bhp);

- 5) planowanie i organizowanie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych;
- 6) opracowywanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planu zajęć uczniów przez różne działy;
- 7) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z kierownictwem gospodarstw i zakładów, dbałość o realizację programów kształcenia praktycznego;
- 9) zaliczanie praktyk zawodowych w gospodarstwach i zakładach pracy, w których uczniowie odbywają oraz wystawienie ogólnej oceny semestralnej i rocznej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 10) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 11) nadzorowanie przebiegu egzaminu wewnętrznego z nauki jazdy ciągnikiem, samochodem, kombajnem zbożowym i z eksploatacji maszyn rolniczych;
- 12) odpowiedzialność za przygotowanie części praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 13) dbanie wraz z nauczycielami o systematyczne doposażenie i utrzymywanie we właściwym stanie pracowni szkolnych, urządzeń szkolnych;
- 14) opracowywanie planu kształcenia praktycznego w oparciu o program nauczania i warunki gospodarstw i zakładów pracy, w których uczniowie odbywają kształcenie praktyczne;
- 15) hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 16) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia praktycznego, prowadzonej przez nauczycieli i uczniów (dzienniki, rozkłady, dzienniczki praktyk);
- 17) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie, zleconych przez jednostkę nadrzędną oraz Dyrektora zespołu.
- 18) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności i nieobecności vice dyrektora.

§ 15. 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 2) znajomość przepisów i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 3) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii Radzie Rodziców na temat pracy szkoły.

3. Częstotliwość stałych spotkań ustala się na zebraniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego (przynajmniej 3 spotkania w ciągu roku szkolnego).

§ 16. 1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska "Żak".

2. Zasady funkcjonowania spółdzielni określa jej statut.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 17. 1. Kształcenie w zespole prowadzone jest w formie dziennej, wieczorowej stacjonarnej i zaocznej.

§ 18. 1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa 18-20 tygodni, drugi semestr trwa 18-20 tygodni, do zakończenia zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 46, poz. 432 z późn. zm.)

2. Szczególną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego zespołu. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale powinna wynosić:

- w technikum: od 20 do 24 uczniów;
- w zasadniczej szkole zawodowej: 20 do 24 od uczniów

Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów/słuchaczy w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 10.

3. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych arkusza organizacyjnego odbywa się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Rada Pedagogiczna określa szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w drodze regulaminu z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. nr 113, poz. 988 z późn. zm.):

- 1) organizację pracowni szkolnych;

2) organizację praktycznej nauki zawodu.

5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców w indywidualnych gospodarstwach rolnych, instytucjach pracujących na rzecz rolnictwa prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

6. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać odpowiednie przygotowanie pedagogiczne.

§ 20. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 21. 1. Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy do realizacji zajęć praktycznych i wychowania fizycznego (dziewczeta, chłopcy), języków obcych, ze względu na bezpieczeństwo uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 22. 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np: zajęcia praktyczne, przysposobienie obronne, elementy informatyki, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 18 ust. 2 statutu szkoły.

- 1) zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 2) liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów. W poszczególnych przypadkach ze względu na bezpieczeństwo dopuszcza się liczebność mniejszą.

§ 23. 1. W celu podniesienia efektów edukacyjnych funkcjonują w szkole pracownie do nauki przedmiotów ogólnych i zawodowych. Każda pracownia ma przydzielonego nauczyciela-opiekuna (bądź opiekunów), który w sposób szczególny dba o ład i porządek, prawidłowe funkcjonowanie zgromadzonych pomocy naukowych, a także sygnalizuje Dyrektorowi konieczność jej doposażenia. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek zamykania pracowni wtedy, gdy nie odbywają się tam zajęcia lekcyjne.

§ 24. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia lub umowy zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb

i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby po założeniu karty biblioteczej. Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania terminu zwrotu książki i poszanowania wypożyczonych woluminów. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki (kasety, czasopisma etc.) czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą książkę (kasetę, czasopismo etc.) lub zwrócić dwukrotną kwotę aktualnej ceny książki.

3. pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) wypożyczanie książek poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczko-informacyjnego uczniów w grupach
- 4) korzystanie z punktu informacyjno-medialnego.

4. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca nad rozwijaniem czytelnictwa;
 - a) zapoznanie uczniów z regulaminem biblioteki,
 - b) kontrola czytelnictwa w klasach,
 - c) udzielanie porad i informacji,
 - d) propagowanie czytelnictwa (współzawodnictwo międzyklasowe, urządzenie wystaw książek, analiza czytelnictwa),
- 2) zakup książek;
- 3) aktualizacja lektur szkolnych;
- 4) prenumerata czasopism;
- 5) konserwacja księgozbioru;
- 6) ewidencja książek, czasopism i innych zbiorów;
- 7) katalogowanie i klasyfikowanie książek;
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji w miarę potrzeb;
- 10) praca dydaktyczna – prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
- 11) współpraca z wydawnictwami i innymi bibliotekami w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki szkolnej.

§ 26. 1. Rola i zadania pedagoga i psychologa szkolnego.

2. Pedagog szkolny to osoba zatrudniona w szkole, której praca służyć ma uzupełnianiu, pogłębianiu i rozszerzaniu działalności dydaktyczno-wychowawczej prowadzonej przez nauczycieli.

3. Podstawą pracy pedagoga szkolnego jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji

pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

4. Pedagog szkolny organizuje w szkołach i placówkach pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla dzieci i młodzieży, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Podstawą pracy psychologa szkolnego jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Psycholog szkolny to zatrudniona w szkole osoba, której zadaniem jest wspieranie uczniów oraz grona pedagogicznego w osiągnięciu założonych celów edukacyjnych, przy właściwym zadbanie o emocje obu stron.

Psycholog szkolny dba o relacje w miejscu nauczania, pracuje nad stworzeniem właściwej komunikacji w grupie rówieśniczej, zajmuje się diagnozą psychologiczną uczniów (poziom funkcjonowania intelektualnego, cech osobowości, możliwych dysfunkcji), prowadzi zajęcia grupowe, z zakresu psychoedukacji, profilaktyki oraz doradztwa zawodowego.

7. Psycholog szkolny współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych oraz udzielania wsparcia uczniom, znajdującym się w sytuacji kryzysu emocjonalnego.

Rozdział 5

Uczniowie szkoły

§ 27. 1. W celu rekrutacji kandydatów do klas pierwszych Dyrektor zespołu powołuje każdego roku szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

2. Nabór przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Kuratora Oświaty oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typów szkół do innych.

3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Technikum i ZSZ decydują szczegółowe kryteria naboru określone w załączniku nr 6.

4. O przyjęciu kandydatów do szkół dla dorosłych decyduje rozmowa

kwalifikacyjna.

5. Uczniowie mogą zmienić szkołę w ciągu roku szkolnego. Warunkiem przyjęcia ucznia z innego typu szkoły jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, których nie było w poprzedniej szkole, uzupełnienie różnic programowych.

§ 28. 1. Oprócz dyrekcji szkoły, cała społeczność szkolna, tj. uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas pobytu w obiektach szkoły. Jakikolwiek zagrożenie wynikające z nagłych zdarzeń losowych, będące udziałem uczniów lub osób z zewnątrz, zagrożeń budowlanych, awarii instalacji elektrycznej, ciepłej itp. winny być niezwłocznie zgłoszone do Dyrektora szkoły.

§ 29. 1. Do Zespołu Szkół uczęszczają uczniowie w zasadzie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.

§ 30. 1. W trudnych sytuacjach rozwojowych, rodzinnych i losowych uczeń ma prawo do wsparcia:

- 2) psychicznego poprzez otoczenie go szczególną opieką wychowawcy i innych nauczycieli biorących udział w procesie nauczania, a także pedagoga szkolnego oraz innych osób mogących udzielić mu skutecznej pomocy;
- 3) stypendium za dobre wyniki w nauce i stypendium Prezesa Rady Ministrów, po spełnieniu odpowiednich warunków.

§ 31. 1. Uczeń zespołu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez przynależność do wybranych kół zainteresowań i organizacji działających w zespole, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny przeprowadzonej na bieżąco ze stanu wiedzy i umiejętności, termin podania oceny z pracy pisemnej nie może przekroczyć 14 dni;
- 8) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie materiału prac pisemnych, potwierdzonych wpisem do dziennika (nie więcej niż trzy w tygodniu);
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych określonych przez dyrekcję zespołu;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) odwołania w formie pisemnej od każdej oceny okresowej, składanego do Dyrektora Zespołu Szkół w Kowalu w ciągu 4 dni od przyjęcia do wiadomości o proponowanej ocenie;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze

- swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) powtarzania raz klasy w cyklu kształcenia lub za zgodą Rady Pedagogicznej dwukrotnie;
 - 16) odwołania się w formie pisemnej od zastosowanej wobec niego kary do Dyrektora szkoły a w przypadku przeniesienia lub skreślenia z listy uczniów do organu nadzorującego szkołę;
 - 17) pełnego wykorzystania przerw międzylekcyjnych, ferii zimowych i przerw świątecznych;
 - 18) uznania pierwszego dnia nauki po feriach zimowych i przerwach świątecznych (bożonarodzeniowych i wielkanocnych) jako dnia wolnego od sformalizowanej oceny.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a przede wszystkim:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia i okazywania szacunku w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, zakaz dotyczy również przychodzenia do szkoły pod wpływem ww. substancji), być czystym i schludnym;
- 4) dbać o strój estetyczny, odpowiedni do szkoły. Ustala się strój galowy:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica,
 - b) chłopcy: garnitur lub marynarka, biała koszula, krawat.
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (za uszkodzenia i zniszczenia wynikłe z własnej winy odpowiadać materialnie i dyscyplinarnie);
- 6) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny człowieka, dbać o honor i autorytet szkoły;
- 7) godnie reprezentować szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach;
- 8) w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy i gospodarstwie przyszkolnym przestrzegać obowiązujących tam regulaminów;
- 9) usprawiedliwiać w określonym terminie (1 miesiąc) nieobecności na zajęciach; uwzględniać normy postępowania w zakresie bhp;
- 10) odpracowywać nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych, jeżeli przekroczył ustalony limit 5 % w ciągu roku;
- 11) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 12) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz samorządu klasowego lub szkolnego, jeżeli nie naruszają postanowień Statutu szkoły;
- 13) nie oddalać się samowolnie w czasie zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych od grupy;
- 14) nie przynosić do szkoły przedmiotów drogiej wartości, pamiątek oraz rzeczy, które mogłyby zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 15) informowania wychowawcy lub Dyrektora szkoły oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły o sytuacjach, które zagrażają życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 16) zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych aparatów audiowizualnych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych. Uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go w plecaku lub torbie. W przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymaganiom, nauczyciel może zabrać telefon w depozyt i przekazać do rodzicom po ich osobistym stawieniu się;

17) uczeń ma obowiązek zmiany obuwia na terenie szkoły. Ustala się, iż obuwem wymiennym jest tzw. obuwie miękkie: trampki, tenisówki z miękką gumową podeszwą w kolorze jasnym.

§ 32. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub mieć ustaloną karę.

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub karze.

3. Za wzorową i przykładową postawę, rzetelną i systematyczną naukę i pracę, wzorową frekwencję, wybitne osiągnięcia w zakresie nauki, sportu oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej, za działalność i odwagę uczeń/słuchacz może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej i szkoły;
- 4) uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem przy średniej ocen co najmniej 4,75 i ocenie wzorowej z zachowania;
- 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- 6) list pochwalny i medal dla ucznia/ słuchacza lub rodziców;
- 7) kandydowanie do stypendium naukowego Prezesa Rady Ministrów, Kuratora Oświaty lub Marszałka Samorządu Wojewódzkiego.

4. Nagroda może być przyznana na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) organizacji młodzieżowej, Samorządu Uczniowskiego;
- 3) instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu (uzyskanie przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej średniej ocen co najmniej 4,75 i wzorowej oceny z zachowania).

5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody odnotowuje się w dokumentach danej klasy lub szkoły.

6. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie zespołu i regulaminie szkoły a w szczególności za wysoka nieusprawiedliwioną absencję, nieposzanowanie godności swojej i innych oraz stworzenie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz naruszenie mienia i innych osób mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę lub samorząd klasowy i szkolny indywidualnie bądź wobec całej klasy;
- 2) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora szkoły indywidualnie, wobec całej klasy lub szkoły;
- 3) zawieszenie przez Dyrektora szkoły lub prezydium Samorządu Uczniowskiego w pełnieniu funkcji społecznej;
- 4) upomnienie lub ostrzeżenie udzielone ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną;
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia;
- 6) przeniesienie do innej szkoły na podstawie uchwały rady Pedagogicznej;
- 7) usunięcie ze szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie

uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamiając na piśmie o tej decyzji rodziców (prawnych opiekunów).

7. Uczeń/słuchacz zostaje przeniesiony do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów za:

- 1) powtarzające się spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
- 2) udokumentowane wejście w konflikt z prawem, np. kradzież, rozbój, wandalizm, rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających itp. na terenie szkoły, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych, na wycieczkach i zawodach;
- 3) świadome narażanie życia lub zdrowia swojego i innych osób;
- 4) uwłaszczanie godności innych osób.

8. Kary wymienione w punkcie 6 mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek samorządu klasowego lub uczniowskiego.

9. Udzielenie kary przez Dyrektora szkoły wymaga poinformowania wychowawcy klasy.

10. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara ma prawo odwołania się odpowiednio do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, do organu nadzorującego szkołę za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

11. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

12. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Uczniowski lub rodziców (opiekunów prawnych).

13. Przy składaniu poręczenia należy określić czas trwania zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

14. W przypadku ponownego wykroczenia uczeń traci prawo do poręczenia.

15. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustaleniu oceny z zachowania

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 33.1. W szkole prowadzone jest ocenianie wewnątrzszkolne polegające na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;

- 2) formułowaniu oceny z osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza);
- 3) formułowaniu oceny zachowania ucznia.

§ 34.1. Uczeń (słuchacz) i jego rodzice (prawni opiekuni) mają prawo do jawnej i opatrzonej komentarzem nauczyciela oceny.

2. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia i czynionych postępów w nauce.

§ 35.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

§ 36.1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów w szkołach dziennych, szkołach dla dorosłych wieczorowych i zaocznych, odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

§ 37.1. Cele oceniania.

- 1) diagnozowanie:
 - a) opis rozwoju i postępów w nauce ucznia, ewaluacja i modernizacja systemu nauczania,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności w nauce każdego ucznia,
 - c) określenie i kontrola efektywności stosowanych metod pracy,
 - d) wyrabianie u ucznia odpowiedzialności za proces uczenia się;
- 2) motywowanie:
 - a) stworzenie sytuacji sprzyjających aktywnemu zaangażowaniu się uczniów w proces uczenia się oraz zachęcanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) postrzegania zadania szkolnego jako bezpośrednio lub pośrednio związanego z osobistymi potrzebami, zainteresowaniami i celami uczącego się,
 - c) wyrabiania u uczniów umiejętności podejmowania ryzyka bez strachu przed niepowodzeniem, radzeniem sobie z chwilowymi niepowodzeniami;
- 3) informowanie:
 - a) dostarczanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), bieżących informacji o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu,

- b) porównywanie osiągnięć szkół i określenie stopnia opanowania standardów.

2. Zasady oceniania.

- 1) oceny z przedmiotów objętych planem nauczania dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne;
- 2) przedmiotem oceniania jest zakres opanowania wiadomości i umiejętności, rozumienie materiału naukowego, umiejętności stosowania wiedzy i kultura przekazywania wiadomości;
- 3) formy oceniania:
 - a) prace klasowe obejmujące duże partie materiału, np. dział programowy,
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) testy (semestralne, roczne, obejmujące dział programowy),
 - d) sprawdziany pisemne obejmujące materiał i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji,
 - e) zadania domowe,
 - f) zadania problemowe i prace koncepcyjne – wykonane samodzielnie przez ucznia/słuchacza,
 - g) czynności i zadania wykonywane podczas zajęć edukacyjnych,
 - h) karty samooceny zachowania ucznia,
 - i) inne wytwory pracy ucznia/słuchacza;
- 4) oceny z postępów edukacyjnych rejestrowane są w:
 - a) dzienniku lekcyjnym,
 - b) indeksie praktycznej nauki zawodu,
 - c) indeksach słuchaczy szkół wieczorowych i zaocznych,
 - d) arkuszach ocen.

3. Terminarz i zasady oceniania.

- 1) częstotliwość oceniania bieżącej pracy ucznia/słuchacza jest uzależniona od specyfiki zajęć edukacyjnych, powinny być jednak zachowane zasady:
 - a) uczeń powinien być oceniany z każdych zajęć nie rzadziej niż 4 razy w ciągu semestru,
 - b) z zajęć praktycznych uczeń powinien być oceniany na każdych zajęciach,
 - c) uzyskane oceny powinny, w miarę możliwości, obejmować różne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności;
- 2) pisemna praca sprawdzająca znajomość większej partii materiału, np. dział programowy (praca klasowa, test) powinny być przeprowadzone tylko z jednego przedmiotu w ciągu dnia i nie więcej niż 3 razy w tygodniu. Ponadto należy ucznia/słuchacza poinformować o terminie w/w sprawdzianu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;
- 3) sprawdzian obejmujący wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich zajęć i trwający najwyżej 15 minut może być przeprowadzony bez wcześniejszego uzgodnienia terminu;
- 4) stopnie wpisywane są w dziennikach lekcyjnych odpowiednio oznaczając rubryki w kolorach:
 - a) kolorem czerwonym – prace klasowe,
 - b) kolorem niebieskim lub czarnym – pozostałe oceny;

- 5) prace klasowe, testy, sprawdziany oraz inne prace ucznia samodzielne lub w grupie, np. zadania problemowe, projekty powinny zostać ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni roboczych od daty ich wykonania;
- 6) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniowie/słuchacze otrzymują do wglądu podczas lekcji poświęconej omówieniu warunków sprawdzenia wiadomości, a rodzice (prawni opiekunowie), na swoją prośbę podczas organizowanych spotkań rodziców lub podczas indywidualnych rozmów z nauczycielami, w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości rodziców przez nauczycieli;
- 7) w przypadkach nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń/słuchacz ma prawo (w razie nieobecności usprawiedliwionej) przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczania jej w inny sposób w ciągu najbliższych lekcji, po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków;
- 8) po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń/słuchacz ma prawo w zależności od czasu trwania nieobecności być nieprzygotowany w zakresie:
 - a) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły po nieobecności trwającej co najmniej tydzień ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych,
 - b) przez trzy kolejne dni nauki nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (wiadomości, zeszyty itp.) w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiadomości,
 - c) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, z nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności;
- 9) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennym (do godz. 18.00) lub kilkudniowym wyjeździe (wycieczce szkolnej), olimpiadzie lub zawodach sportowych;
- 10) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 12) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;
- 13) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony;
- 14) uczniom, wobec których istnieje uzasadniona obawa, że są zagrożeni pozostaniem w tej samej klasie, na wniosek ich samych, rodziców, wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor organizuje stosownie do potrzeb i posiadanych środków pomoc dydaktyczną;
- 15) uczniowie w zależności od swoich uzdolnień mają prawo do szczególnej opieki nauczyciela(li) pod względem naukowym, sportowym, artystycznym lub innym. Opieka ta ma obejmować start w różnego rodzaju olimpiadach i konkursach. Zajęcie

wysokich lokat jest równoznaczne z wystawieniem ocen najwyższych z odpowiednich przedmiotów.

4. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1) oceny klasyfikacyjne,(semestralne), objętych planem nauczania ustala się wg skali:

| | |
|------------------------|---|
| Stopień celujący | 6 – cel - wykonanie zadań wykraczających poza program |
| Stopień bardzo dobry | 5 – bdb - 85 - 100 % |
| Stopień dobry | 4 – db - 70 - 84 % |
| Stopień dostateczny | 3 – dst - 56 - 69 % |
| Stopień dopuszczający | 2 – dop - 40 - 55 % |
| Stopień niedostateczny | 1 – ndst- 0 - 39 % |

Skalę ocen rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej znaków „+” i „-”, w przypadku wystawienia bieżących ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych ocen okresowych w dziennikach lekcyjnych, 0-35% - 1; 36-39% - 1+; 40-42% - 2-; 53-55% - 3+; 56-59% - 3; 67-69% - 3+; 70-73% - 4-; 74-81% - 4; 82-84% - 4+; 85-88% - 5-; 89-96% -5; 97- 100% -5+; 6 – wykonanie zadania wykraczającego poza program nauczania;

- 2) przez wymagania edukacyjne rozumiane są zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów (słuchaczy) na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw, określają one co uczeń (słuchacz) powinien wiedzieć i rozumieć po zakończeniu procesu edukacyjnego;
- 3) świadoma odmowa ucznia (słuchacza) udziału w sprawdzianie (odpowiedzi) jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej.

5. Wymagania programowe na poszczególne stopnie:

1) na ocenę celujący:

- a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia znacznie szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
- b) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami, wyjaśnienia zjawisk bez jakichkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, posiadanie umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- d) stosowanie poprawnego stylu i języka wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień korespondencji wypowiedzi,

- e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - f) z wychowania fizycznego – wysoki ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu,
 - g) znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) na ocenę bardzo dobry:
- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału (w momencie wystawienia oceny) programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów nietypowych (w odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób,
 - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) na ocenę dobry:
- a) opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej 75 %), treści logicznie powiązane,
 - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnienie zjawisk i umiejętność ich interpretacja,
 - c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;
- 4) na ocenę dostateczny:
- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
 - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;
- 5) na ocenę dopuszczający:
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez zrozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) na ocenę niedostateczny:

- a) uczeń nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, uczeń nie skorzystał z pomocy.

6. Kryteria oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

- 1) ocena celujący:
 - a) uczeń rozwiązuje zadania nietypowe,
 - b) biegle posługuje się wiadomościami teoretycznymi,
 - c) posiada umiejętności wykraczające poza program;
- 2) ocena bardzo dobry:
 - a) samodzielnie wykonuje i rozwiązuje powierzone zadania praktyczne oraz pozostałe problemy,
 - b) opanował w pełni zadania programowe,
 - c) opuścił mniej niż 5% zajęć w skali roku;
- 3) ocena dobry:
 - a) poprawnie wykonuje powierzone zadania praktyczne,
 - b) ma opanowane umiejętności na poziomie znacznie przekraczającym podstawy programowe,
 - c) opuścił mniej niż 8% zajęć w skali roku;
- 4) ocena dostateczny:
 - a) wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - b) ma opanowane umiejętności na poziomie przekraczającym podstawę programową,
 - c) opuścił mniej niż 10% zajęć w skali roku;
- 5) ocena dopuszczający:
 - a) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - b) ma braki w opanowaniu podstawy programowej;
 - c) opuścił nie więcej niż 50 % zajęć w skali roku
- 6) ocena niedostateczny:
 - a) brak wiadomości teoretycznych związanych z wykonywaną pracą,
 - b) wadliwe wykonywanie detali,
 - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp
 - d) opuścił więcej niż 50% zajęć w skali roku

7. Kryteria oceniania zachowania uczniów na poszczególne stopnie.

- 1) oceny z zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne;
- 2) kryteria oceny zachowania uczniów:
 - a) zachowanie wzorowe:
 - sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły,
 - reprezentuje szkołę, klasę w konkursach, olimpiadach lub rozgrywkach sportowych,

- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy,
 - dba o mienie społeczne,
 - pomaga innym uczniom,
 - sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych,
 - dba o kulturę słowa,
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - nie ulega nałogom,
 - nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - nie przekroczył limitu 2 spóźnień;
- b) zachowanie bardzo dobre:
- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły,
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy,
 - pomaga innym uczniom w nauce,
 - dba o mienie społeczne,
 - sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób,
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - nie ulega nałogom,
 - opuścił do 10 godzin bez usprawiedliwienia,
 - nie przekroczył limitu 3 spóźnień;
- c) zachowanie dobre:
- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły,
 - sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób,
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, w życiu szkoły i klasy,
 - dba o mienie społeczne,
 - w miarę swoich możliwości pomaga innym uczniom w nauce,
 - dba o kulturę słowa,
 - nie ulega nałogom,
 - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - opuścił do 10 godzin bez usprawiedliwienia, nie przekroczył limitu 5 spóźnień;
- d) zachowanie poprawne:
- nie łamie w rażący sposób obowiązków ucznia wynikających ze Statutu szkoły,
 - jest średnio zaangażowany w życie szkoły, klasy,
 - dba o mienie społeczne, nie ulega nałogom, dba o estetykę wyglądu,
 - opuścił do 30 godzin bez usprawiedliwienia,
 - nie przekroczył limitu 10 spóźnień;
- e) zachowanie nieodpowiednie:
- wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce,
 - lekceważy podstawowe obowiązki ucznia,
 - pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy,
 - nie szanuje mienia społecznego,
 - narusza godność własną i innych,
 - nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia,
 - ulega nałogom,
 - wszedł w kolizję z prawem,
 - fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami,

- opuścił powyżej 30 godzin bez usprawiedliwienia,
 - nie przestrzega Statutu szkoły;
- f) zachowanie naganne:
- osiąga wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości,
 - wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce,
 - lekceważy podstawowe obowiązki ucznia,
 - pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy,
 - nie szanuje mienia społecznego,
 - narusza godność własną i innych,
 - nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia,
 - ulega nałogom,
 - wszedł w kolizję z prawem,
 - fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami,
 - opuścił 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - nie przestrzega Statutu szkoły.
- * nie bierze się pod uwagę spóźnień niezależnych od ucznia

8. Przy ustalaniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
- 2) frekwencję;
- 3) pracę na rzecz klasy i szkoły;
- 4) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 5) reprezentowanie klasy i szkoły w zawodach, konkursach, olimpiadach itp.

9. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu wystawiono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu wystawiono 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.

12. Ocenę z zachowania ustala jawnie wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie i uczniów klasy.

13. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 38.1. Zasady informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania ocen klasyfikacyjnych, okresowych i rocznych na podstawie ocen cząstkowych.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia/słuchacza jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Na prośbę ucznia czy jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

5. Rodzice mogą uzyskać informację o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci podczas organizowanych przez szkołę lub wychowawcę spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami w szkole.

6. Co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu okresowymi, rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednimi ocenami z zachowania. Uczniowie zobowiązani są zwrócić podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia w ciągu 3 dni. W przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie pocztą.

7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i słuchaczy o wszystkich wystawionych ocenach.

§ 39.1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry), pierwszy okres (semestr) trwa 20 tygodni, drugi natomiast 18 tygodni, do zakończenia zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 46, poz. 432 z późn. zm.)

3. Na tydzień przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w I semestrze powinny być wystawione wszystkie oceny klasyfikacji śródrocznej.

4. Klasyfikowanie okresowe (semestralne) i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą określoną w Statucie.

5. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia, słuchacza w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba okresy według zasad przyjętych przez nauczyciela. Obie oceny okresowe nie muszą być jednakowe.

6. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, wynoszącej ponad 50 %.

Na wniosek wychowawcy/opiekuna może być on skreślony z listy uczniów/słuchaczy.

7. Uczeń/słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

8. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia lub słuchacza, jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz przy usprawiedliwionej nieobecności.

9. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) słuchaczem, nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, następnie egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w szkole.

11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, Z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Z egzaminu sporządza się protokół i dołącza się pracę pisemną ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Egzamin klasyfikacyjny składa także uczeń/słuchacz, który został przyjęty z innego typu szkoły z tych przedmiotów, których nie było w poprzedniej szkole. Egzaminy te uczeń/słuchacz składa najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Różnice programowe uczeń/słuchacz uzupełnia według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

14. Uczniowi szkoły zawodowej, niesklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

15. Uczeń/ słuchacz, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej takiej, jak gdyby otrzymał okresową (semestralną), roczną ocenę niedostateczną.

16. Uczeń/słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

17. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z trybem ustalonym w WSO, nie może być ustalona lub zniesiona decyzją administracyjną.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 2) na miarę posiadanych środków organizowanie dodatkowych zajęć konsultacyjnych.

§ 40. 1. Egzaminy poprawkowe.

2. Uczeń/słuchacz, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

8. Uczeń/ słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę/semestr.

9. Uczeń/słuchacz może powtarzać klasę/semestr jeden raz w cyklu kształcenia, w wyjątkowych przypadkach dwa razy.

§ 41.1. Procedury odwoławcze.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że przy

wystawianiu oceny okresowej lub rocznej z zajęć edukacyjnych, a także z zachowania nastąpiło naruszenie przepisów edukacyjnych, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego powinna być wystawiona

3. W Przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w pkt 2 Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu dwóch dni roboczych. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, a w przypadku oceny z zachowania, zwraca się do wychowawcy o przeprowadzenie wnikliwej analizy i ponowne jej wystawienie. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w ciągu dwóch dni od podjęcia przez Dyrektora szkoły decyzji o jego przeprowadzeniu. Do egzaminu sprawdzającego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego. Pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanym przez wnioskodawcę oceny. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku należy uzyskać 85% ustalonego przez nauczyciela kryterium. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu Dyrektor zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienia stopnia zgodnie z wynikiem egzaminu.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

§ 42.1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych odbywa się zgodnie z przepisami prawa.

2. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły, są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania.

4. Skala ocen klasyfikacyjnych wynika z odpowiednich przepisów i obowiązuje taka sama jak w szkołach dziennych.

5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania).

6. Analiza frekwencji odbywa się w połowie każdego semestru. Więcej niż 50 % opuszczonych konsultacji jest równoznaczna ze skreśleniem słuchacza z listy.

§ 43.1. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych kształcącej w formie:

- 1) zaocznej odbywają się na dwóch dodatkowych konsultacjach.
- 2) stacjonarnej odbywają się na zajęciach lekcyjnych

2. Do egzaminu dopuszczony jest słuchacz, który:

- 1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje lub zajęcia;
- 2) uzyskał oceny pozytywne z wymaganych zajęć, ćwiczeń, prac kontrolnych;
- 3) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązujących zajęć edukacyjnych lub prac kontrolnych, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.

3. Słuchacz szkoły zaocznej może być dopuszczony do egzaminu semestralnego mimo, iż nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje i wymagane ćwiczenia, nie oddał prac kontrolnych gdy:

- 1) nieobecność usprawiedliwił;
- 2) uzyskał oceny pozytywne .

4. W sytuacji gdy słuchacz nie przystąpi do egzaminu semestralnego w określonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły (po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia).

5. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzaminy z j. polskiego, j. obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych przedmiotów egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7.

6. Słuchacz w Technikum Uzupełniającym zdaje w semestrach I – IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych.

7. W szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

8. Wyboru przedmiotów, o których mowa w pkt. 4 i 6 dokonuje Rada Pedagogiczna, decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

9. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego gdy spełni poniższe warunki;

- 1) z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą;
- 2) w ciągu semestru był aktywny na zajęciach;
- 3) z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

10. Zwolnienie, o którym mowa w pkt.8 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniu z danych zajęć oceny semestralnej zgodnej z oceną uzyskaną na części pisemnej egzaminu.

11. Egzamin pisemny z wybranego przedmiotu trwa dwie godziny lekcyjne, tj.

90 minut. Egzamin ustny jednego słuchacza trwa min. 15 minut.

§ 44.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§ 45.1. Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca sierpnia .

§ 46.1. Egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej.

§ 47.1 Z wewnątrzszkolnym systemem oceniania muszą być zgodne przedmiotowe systemy oceniania.

§ 48.1. Doskonalenie szkolnego systemu oceniania.

2. Celem ewaluacji jest weryfikacja efektywności przyjętego szkolnego systemu oceniania.

3. Sposoby realizacji:

- 1) pozyskiwanie informacji zwrotnej od nauczycieli, uczniów, rodziców, dyrekcji szkoły, (ankiety, wywiady, rozmowy);
- 2) opracowanie ankiet, pod względem ilościowym, jakościowym oraz mocnych i słabych stron na spotkanie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, rodzicami;
- 3) korygowanie niedociągnięć ujawnionych w trakcie stosowania systemu oceniania;
- 4) dalsze monitorowanie systemu;
- 5) roczny raport;
- 6) powołanie zespołu do spraw ewaluacji.

§ 49.1. Sprawy nieuregulowane niniejszym dokumentem regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 50. 1. W zespole zatrudnia się w zależności od ilości oddziałów i liczby uczniów w oddziałach:

- 1) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- 2) pracowników ekonomiczno-administracyjnych;
- 3) pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają przepisy zawarte w Ustawie Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982.r. tj. Dz. U. nr 56, poz. 357 z późn. zm.

3. Nauczyciel w szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 2) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) dba o powierzone mu pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 6) szanuje prawa ucznia, jest serdeczny i taktowny;
- 7) służy radą i pomocą wychowankom;
- 8) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 9) doskonali umiejętności dydaktyczne, swój warsztat pracy i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 10) prowadzi dokumentację swojej pracy;
- 11) pisemnie opracowuje rozkład materiału nauczania na każdy rok szkolny zgodnie z programem nauczania w zakresie danego przedmiotu, klasy i typu szkoły;
- 12) w okresie do 3 lat sporządza pisemne ramowe konspekty zajęć;
- 13) udziela konsultacji uczniom w przygotowaniu się do egzaminów, kursów, olimpiad przedmiotowych;
- 14) współpracuje z wychowawcami klas i rodzicami w celu udzielenia pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 15) pełni dyżury nauczycielskie w szkole zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) wykonuje inne prace zgodnie z rocznym planem przydziału czynności dodatkowych;
- 17) bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej, uroczystościach szkolnych, zebraniach ogólnych z rodzicami oraz w apelach i uroczystościach pozaszkolnych.

§ 51. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Praca zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

4. W szkole powołane są: Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących, Zespół Przedmiotów Zawodowych i Zespół Wychowawczy (działalność zespołów określa regulaminy).

§ 52. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój, proces uczenia się, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspiruje i wspomaga działanie zespołowe uczniów;
- 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniowskie, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci,
 - b) włączenia ich w sprawy klasy, szkoły poprzez współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - c) powiadamiania o sukcesach i niepowodzeniach dziecka oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych.
- 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) wystawia oceny z zachowania po zasięgnięciu opinii uczniów klasy i biorąc pod uwagę wpisy w zeszycie uwag i pochwał na temat uczniów.

3. Do zadań wychowawcy należy ponadto:

- 1) wychowywanie w duchu humanizmu i zaangażowania społecznego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) rozliczanie uczniów z absencji;
- 3) nadzorowanie terminowego uiszczania przez swoich wychowanków składek na ubezpieczenie i inne cele;
- 4) obowiązkowe uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami;
- 5) współpraca z wicedyrektorem, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz „trójką

- klasową”;
- 6) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, szczególnie nauczyciele – wychowawcy początkujący.
 5. W Zespole Szkół CKR funkcjonują zespoły wsparcia jako formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Pomoc ta polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających z:
 - a. niepełnosprawności,
 - b. niedostosowania społecznego,
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d. ze szczególnych uzdolnień,
 - e. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f. z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g. z choroby przewlekłej,
 - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
 - k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Pomoc szkoły polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Działania te mają na celu zwiększenie efektywności udzielanej uczniowi pomocy. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej "specjalistami".

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) szkołami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

Każdy zespół współpracuje z wychowawcami poszczególnych klas. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem pedagoga szkolnego. Koordynator ustala zebrania zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem (zwanego dalej "zespołem").

Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji dla ucznia szkoły ponadgimnazjalnej.

Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole organizowane są zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (w celu minimalizowania zaległości dydaktycznych) oraz korekcyjno – kompensacyjne (w celu usprawniania zaburzonych funkcji percepcyjno – motorycznych).

§ 53. 1. Zakres zadań pracowników administracji (księgowy, sekretarz, specjalista do spraw ekonomicznych):

- 1) czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej szkoły;
- 2) prawidłowe księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 3) inwentaryzacja środków trwałych;
- 4) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zasad i wzorów dokumentacji księgowej;
- 5) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań;
- 6) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów finansowych;
- 7) prawidłowe rozliczanie transportu w szkole;
- 8) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkaniowymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych
- 10) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami;
- 11) prowadzenie akt osobowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniów, wydawaniem świadectw, zaświadczeń i innych dokumentów ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie kancelarii szkoły.

2. Zakres zadań pracowników obsługi (woźne, sprzątaczkę, kierowca, konserwator):

- 1) utrzymanie czystości w budynkach szkolnych i ich otoczeniu;
- 2) sprząkanie, mycie wewnątrz budynków, pranie firan i zasłon;
- 3) pomoc w dekoracji szkoły;
- 4) nadzór nad szatnią i szafkami uczniowskimi;
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynkach i ich otoczeniu, czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń;
- 6) zgłaszanie dyrekcji uszkodzeń i awarii;
- 7) kierowanie pojazdami szkolnymi;
- 8) konserwacja i napraw sprzętu.

3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi wykonują prace zapewniające ład, porządek, higienę oraz prawidłowe funkcjonowanie placówki zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora, wicedyrektora zakresem obowiązków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 54. 1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Kazimierza Wielkiego posiada sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.

§ 55. 1. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół CKR posiadają pieczęcie urzędowe.

2. Szkoły używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56. 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 57. 1. Wszystkie zmiany dotyczące Statutu mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej.

Statut nadała Rada Powiatu we Włocławku uchwałą z dn. 27 września 2002 r. (nr uchwały XL/365/02).

Zmiany:

- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 22 września 2005 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 22 stycznia 2008 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 28 sierpnia 2009 r.
- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kowalu z dn. 14 września 2010 r. – tekst jednolity.
- Uchwała Rady Pedagogicznej ZS CKR im. Kazimierza Wielkiego z dn. 8 stycznia 2013 r. - tekst jednolity.

SPIS TREŚCI:

| | | |
|---------------|--------------------------------------|---------|
| 1. Rozdział 1 | Przepisy ogólne i nazwa szkoły | str. 2 |
| 2. Rozdział 2 | Cele i zadania szkoły | str. 3 |
| 3. Rozdział 3 | Organy szkoły i ich kompetencje | str. 6 |
| 4. Rozdział 4 | Organizacja pracy szkoły | str. 9 |
| 5. Rozdział 5 | Uczniowie szkoły | str. 12 |
| 6. Rozdział 6 | Wewnątrzszkolny System Oceniania | str. 16 |
| 7. Rozdział 7 | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | str. 33 |
| 8. Rozdział 8 | Postanowienia końcowe | str. 35 |