

Załącznik do Uchwały nr XXXI/196/2005
Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 24 lutego 2005 roku

S T A T U T

SZKOŁA POLICEALNA

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

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Informacje ogólne o szkole.....	4
III.	Cele i zadania szkoły	5
IV.	Organy Szkoły	6
V.	Organizacja szkoły	14
VI.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	17
VII.	Prawa i obowiązki słuchacza.....	20
VIII.	Nagrody i kary.....	23
IX.	Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy	26
X.	Zasady rekrutacji słuchaczy.....	37
XI.	Postanowienia końcowe	38

I. Postanowienia ogólne

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- **„Zespole Szkół”** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie,
- **„szkole”** – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Zespole Szkół,
- **„ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 76, poz. 329 z późn. zm.).
- **„dyrektorze”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły
- **„słuchaczach”** – należy rozumieć przez to wszystkich słuchaczy szkoły,
- **„nauczycielach”** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
- **„pracownikach”** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi szkoły.

II. Informacje ogólne o szkole

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:
***Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie
Szkoła Policealna***
2. Siedziba szkoły:
14-100 Ostróda; ul. Czarnieckiego 69
3. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie.
4. Szkoła Policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
5. Organ prowadzący szkołę:
Powiat Ostródzki
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą:
Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie
7. Szkoła jest finansowana:
z budżetu Powiatu Ostródzkiego
8. Szkoła Policealna kształci w następujących zawodach:
 - technik agrobiznesu,
 - technik rolnik.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

III. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje wszechstronne cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Policealnej,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) przygotowuje słuchaczy do samorządności i udziału w życiu szkoły.
 - 5) przygotowuje słuchaczy do wejścia na rynek pracy.
2. Szkoła zapewnia wszystkim słuchaczom opiekę pedagogiczną. Każdy słuchacz, który zwróci się o pomoc psychologiczną będzie miał zapewniony kontakt ze specjalistą.
3. Programy nauczania są konstruowane w oparciu o podstawy programowe kształcenia ustalone dla danego zawodu.
4. Szkoła umożliwia – w miarę posiadanych środków – rozwijanie zainteresowań słuchaczom oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.
5. Szkoła zapewnia każdemu oddziałowi opiekę wychowawczą.
6. W miarę możliwości organizowanie edukacji kulturalnej słuchaczy.
7. W miarę możliwości finansowych, w przypadkach losowych szkoła zapewnia doraźną pomoc materialną (pomocy udziela Samorząd Słuchaczy na wniosek zainteresowanego).
8. Szkoła umożliwia słuchaczom korzystania z poradnictwa zawodowego.

IV. Organy Szkoły

Organami Szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd słuchaczy.

Kompetencje organów Szkoły określa ustawa z 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

1. Organy Szkoły :

A. Dyrektor Szkoły

- 1) Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej oraz gospodarczej szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji statutowych,
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową oraz gospodarczą obsługę szkoły,
 - e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - g) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 2) Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
- 3) W szkole inne funkcje kierownicze powierza i odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 4) Dyrektor Szkoły jest osobą kierującą zakładem pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 5) Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub specjalności.
- 6) Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
- 7) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
- 8) Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy Dyrektor podejmuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
- 9) Dyrektor może powołać komisję na stałe lub na czas określony spośród nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w celu wykonania określonych zadań.
- 10) Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem szkoły.
- 11) Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 12) Dyrektor odpowiada za okresowe inwentaryzowanie majątku szkolnego.
- 13) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek
- 14) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

B. Rada Pedagogiczna

- 1) W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wspólnym dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie, kształcących słuchaczy. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej szkół dla dorosłych jest wicedyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz

jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

- 4) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 6) **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
 - f) ustalanie spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii rodziców odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości słuchaczy, a w przypadku podręcznika również przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości słuchaczy, oraz wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 7) **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 8) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 9) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
- 10) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 11) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 12) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 13) **Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:**
 - a) zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej,
 - b) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - c) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - d) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - f) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - g) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.
- 14) **Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:**
 - a) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
 - b) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej,
 - c) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - d) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - e) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15) Z zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania, zawsze przed następnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności rady. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i wszystkie osoby ujęte na liście obecności. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo,

w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu w księdze protokołów, do zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organów nadrzędnych szkoły i przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

2. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora.

Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora.

Zakres obowiązków Wicedyrektora:

- a) w zakresie wykonywanej pracy podlega w całej rozciągłości Dyrektorowi Zespołu Szkół,
- b) odpowiada za prawidłowość procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego we wszelkich formach kształcenia,
- c) planuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i rozkłady zajęć, sporządza i kontroluje wykonanie planu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego,
- d) kontroluje systematyczność oceniania słuchaczy i sprawdzania prac kontrolnych przez nauczycieli,
- e) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej: tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów pracy,
- f) sporządza sprawozdania z pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- g) hospituje lekcje i zajęcia pozalekcyjne zgodnie z obowiązującym planem hospitacji,
- h) opracowuje plan zajęć i plany zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- i) prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli i rozliczania godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i zatwierdza do listy płac,
- j) uzgadnia z nauczycielami zaopatrzenie w pomoce naukowe i podręczniki szkolne,
- k) zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie nieobecności na polecenie ustne lub pisemne,
- l) organizuje pracę Komisji Pomocy Materialnej Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie,
- m) kontroluje punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,
- n) przewodniczy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,
- o) przewodniczy komisji do opracowania i ewaluacji planu rozwoju szkoły,
- p) przewodniczy komisji do opracowania i ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania ,
- q) czas pracy Wicedyrektora jest nienormowany i wynika z sytuacji organizacyjnej i potrzeb szkoły,
- r) współpracuje z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego oraz innymi nauczycielami i pracownikami szkoły w zakresie organizowania wymiany słuchaczy z zaprzyjaźnionymi szkołami z zagranicy,

- s) analizuje informacje pod kątem pozyskania środków unijnych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.
- t) wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Szkoły w Ostródzie.

3. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.

Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków dla Kierownika Szkolenia Praktycznego.

Zakres obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- I. W zakresie planowania i organizacji szkolenia praktycznego:
 - 1) Opracowuje plan dydaktyczno – wychowawczy praktycznej nauki zawodu (wszystkich form łącznie) w szczególności:
 - a) harmonogram praktyk zawodowych-tryb dzienny i zaoczny
 - b) harmonogram zajęć praktycznych
 - c) harmonogram konkursów przedmiotowych
 - 2) Organizuje spotkania z przedstawicielami zakładów (w tym z rolnikami) celem uzgodnienia warunków i programów z zakresu kształcenia praktycznego.
 - 3) Sporządza i podpisuje umowy o praktyczną naukę zawodu między szkołą i zakładami pracy oraz rolnikami.
 - 4) Kompletuje opracowane przez nauczycieli rozkłady nauczania z kształcenia praktycznego zgodnie z ustaleniami, które podjęła komisja przedmiotów zawodowych.
 - 5) Ustala posiedzenie Zespołu Przedmiotów Zawodowych celem korelacji kształcenia praktycznego i inspirowanie ewentualne zmiany w tematyce nauczania praktycznego.
 - 6) Utrzymuje stały kontakt z kierownictwem gospodarstw i rolnikami, u których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu.
 - 7) Prowadzi i systematycznie aktualizuje dokumentację kształcenia praktycznego.
 - 8) Współpracuje z zakładami pracy w których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu w zakresie organizacji i doskonalenia procesu kształcenia praktycznego.
 - 9) Organizuje i powołuje skład komisji egzaminacyjnej oraz przewodniczy w egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
 - 10) Uczestniczy w planowaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w opracowaniu planu hospicacji w szkole, w zakresie praktycznej nauki.
 - 11) Organizuje olimpiady, konkursy i turnieje o charakterze zawodowym na terenie szkoły.
 - 12) Współorganizuje wyminę polsko-francuską w ramach międzynarodowych praktyk zawodowych.
 - 13) Śledzenie za pomocą nowoczesnych technologii informacyjnych informacji na temat źródeł pozyskiwania środków unijnych na rzecz szkoły.

II. W zakresie realizacji nadzoru wewnętrznego:

- 1) Nadzoruje realizację tygodniowego kształcenia praktycznego.
- 2) Współdziała z dyrektorem szkoły w nadzorze działalności dydaktycznej w zakresie kształcenia praktycznego..
- 3) Kontroluje dokumentację prowadzoną w zakresie kształcenia praktycznego przez nauczycieli i słuchaczy.
- 4) Prowadzi hospitacje nauczycieli przedmiotów zawodowych.
- 5) Hospituje inne zajęcia i lekcje zlecone przez dyrektora.
- 6) Kontroluje praktyczną naukę zawodu pod kątem zgodności z przepisami BHP.
- 7) Analizuje i rozlicza z realizacji programu praktycznej nauki zawodu.

III. Odpowiedzialność kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) Przygotowuje dokumenty niezbędne do klasyfikacji i sprawozdawczości dotyczącej kształcenia praktycznego.
- 2) Koreluje treści kształcenia praktycznego w porozumieniu z członkami Zespołu Przedmiotów Zawodowych z nauką teoretycznych przedmiotów zawodowych.
- 3) Przygotowuje materiały i analizy, które mają stanowić przedmiot narad podczas posiedzeń Zespołu Przedmiotów Zawodowych
- 4) Kompletuje dokumentację związaną kształceniem praktycznym..
- 5) Planuje kształcenie praktyczne oraz kontroluje bieżącą realizację programów.

IV. Wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych.

4. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą organów Zespołu Szkół:

- 1) każdy organ szkoły ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
- 2) każdy organ, poprzez wyznaczonego przedstawiciela, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w sprawach istotnych dla funkcjonowania szkoły odpowiednio:
 - a) podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej
 - b) podczas zebrania Prezydium Samorządu Słuchaczy,
- 3) wszystkie postulaty, opinie, wnioski wystosowane przez poszczególne organy szkoły są przedstawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i poddawane głosowaniu; przyjęcie ich do realizacji następuje zwykłą większością głosów,
- 4) wszystkie sprawy sporne są rozstrzygane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ,podczas którego są obecni z prawem głosu przedstawiciele wszystkich zainteresowanych organów; organy szkoły mają prawo do swobodnego

przedstawiania swoich racji; przyjęcie rozstrzygnięcia kwestii spornych następuje drogą głosowania zwykłą większością głosów.

- 5) Samorzady Klasowe Słuchaczy mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem dotyczącym spornych spraw wychowawczych klasy. Rozpatrzenie i rozwiązanie tego problemu leży w gestii Dyrektora Szkoły. Dyrektor ma obowiązek stworzyć nauczycielowi możliwość pełnego odniesienia się do w/w wniosku.

V. Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz przerw w zajęciach zawiera kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie przepisów i organizacji roku szkolnego. Przedstawiony jest on na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Projekt organizacji szkoły uwzględniający liczbę oddziałów opracowuje Dyrektor Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Projekt zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania- do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Organizację stałych obowiązków i ponadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
8. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w formie:
 - 1) zajęć dydaktycznych,
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla słuchaczy oraz nauczycieli
9. Konsultacje zbiorowe w kształceniu zaocznym trwają dwa razy po 45 minut, przerwy 10 minut.

10. Realizacja praktycznej nauki zawodu dla młodzieży odbywa się zgodnie z programami praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych zawodów i specjalności oraz innymi obowiązującymi przepisami. Warunkiem podjęcia praktycznej nauki zawodu przez słuchacza jest zawarcie umowy między szkołą a podmiotem gospodarczym. Prowadzący praktyczną naukę zawodu musi spełniać wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. 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, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
12. Szczegółowa organizacja kształcenia praktycznego odbywa się w oparciu o Plan Kształcenia Praktycznego oraz regulaminy zajęć praktycznych.
- 13. Biblioteka jest:**
 - 1) pracownią szkolną stanowiącą centrum informacji o wszystkich pomocach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece (książki, czasopisma, zbiory audiowizualne),
 - 2) pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz,
 - 3) pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom oraz bibliotekarzom z innych szkół,
 - 4) pracownią efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
14. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
15. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych trwa, nie mniej niż, 30 godzin tygodniowo.
16. Organizacja biblioteki i zadania bibliotekarza :
 - 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel – bibliotekarz,
 - 2) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły ,
 - 3) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
 - c) udziela porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) opiekuje się zespołami słuchaczy współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) informuje, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - g) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze),

- 4) w ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - a) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - d) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
 - e) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.

17. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenia przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy.

18. Biblioteka pracuje zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół.

19. W Zespole Szkół powołane zostały następujące stałe zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
 - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
 - 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych.

20. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
 - 2) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

21. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

22. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty:
 - 1) klasopracownie,
 - 2) świetlica,
 - 3) biblioteka z czytelnią ,
 - 4) sala gimnastyczna z zapleczem,
 - 5) boisko do gier małych ,
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego ,
 - 7) pomieszczenie radiowęzła ,
 - 8) gabinet medyczny ,
 - 9) szatnia,
 - 10) pomieszczenie administracyjno – biurowe.

VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy jak również za bezpieczeństwo słuchaczy.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela określają ponadto:
 - 1) Regulamin Wycieczek i Innych Imprez Krajoznawczo-Turystycznych – zawiera zasady opieki nad słuchaczami podczas imprez, wycieczek organizowanych pod opieką nauczyciela,
5. Zadania nauczyciela :
 - 1) rzetelnie realizuje program kształcenia,
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej ; wysuwa wnioski o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) udziela pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 5) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
 - 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 7) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu / koła zainteresowań,
 - 8) uczestniczy we wspólnym opiniowaniu przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 9) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego słuchacza w zakresie prowadzonych zajęć;
 - 10) tworzy warunki do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 11) rozwiązuje występujące w zespole konflikty, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
6. Uprawnienia nauczyciela :
 - 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 2) decyduje, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania o ocenie ,
 - 3) jeśli prowadzi koło lub zespół - decyduje o treści programu tego zespołu lub koła,

- 4) nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed:
 - 1) Dyrektorem Szkoły i Kuratorem Oświaty za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
 - 2) Władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie przed innymi organami za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia .
 8. Zadaniem wychowawcy-opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej na słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) administrowanie sprawami klasy :
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego,
 - b) prowadzenie arkuszy ocen,
 - c) wypisywanie świadectw,
 - d) wypisywanie informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach nauczania,
 - 2) organizowanie pracy z klasą :
 - a) zorganizowanie Samorządu Klasowego,
 - b) inspirowanie Samorządu Klasowego i Szkolnego przez czuwanie nad realizacją podjętych przez słuchaczy zadań,
 - c) pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i społecznie użytecznych,
 - d) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy słuchaczom słabym i opieka nad słuchaczami uzdolnionymi,
 - e) informowanie słuchaczy o aktualnych sprawach szkoły,
 - f) pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć rekreacyjnych i turystyki,
 - 3) opieka nad słuchaczami :
 - a) otoczenie szczególną opieką młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej demoralizacją,
 - b) pomoc słuchaczom w niepowodzeniach i kłopotach osobistych,
 - c) ułatwienie słuchaczom właściwego organizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) zadania koordynacyjne i integracyjne :
 - a) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych w sprawach nauki ,

- b) uczestnictwo w tworzeniu : planu rozwoju szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, wewnętrznych zasad oceniania, programu rozwoju szkoły,
 - 5) Dyrektor szkoły powierza nauczycielom zadania wychowawcy-opiekuna w klasach rozpoczynających naukę w szkole.
9. Zadania związane z zapewnieniem słuchaczom bezpieczeństwa w szkole.
Dyrektor Szkoły i kadra pedagogiczna dbają o bezpieczeństwo słuchaczy:
- 1) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy,
 - 2) zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 3) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia słuchaczy,
 - 4) w szkole jest zainstalowany monitoring.
 - 5) w czasie przerw wyznaczeni nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem słuchaczy zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli.
 - 6) teren wokół szkoły patrolują pracownicy Straży Miejskiej.
 - 7) w sytuacjach zagrożenia lub w przypadku podejrzenia, że dany słuchacz wszedł w konflikt z prawem, do szkoły wzywana jest Policja.

VII. Prawa i obowiązki słuchacza

A. Prawa słuchacza.

Słuchacz ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
2. Opieki wychowawczej oraz bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, przejawianiu własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów :
 - może należeć do wybranej przez siebie organizacji istniejącej w szkole,
 - może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
5. Udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
 - może reprezentować szkołę na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
7. Ubiegania się o indywidualny tok nauczania.
8. Indywidualnych konsultacji z dowolnego przedmiotu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
9. Poznania celów każdej lekcji i dążenie do ich realizacji.
10. Zdawania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

11. Pomocy w przypadku trudności w nauce:
 - przedstawiania wychowawcy-opiekunowi klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich (w miarę możliwości) pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe itp.).
12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
13. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

B. Obowiązki słuchacza

Słuchacz ma obowiązek:

1. Pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią.
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
4. Podporządkowania się zaleceniom Dyrekcji Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub Klasowego.
5. Niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
6. Przestrzegania zasad współżycia społecznego a w szczególności:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
7. Nieulegania nałogom. Słuchacz:
 - 1) nie pali tytoniu
 - 2) nie pije alkoholu
 - 3) nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
8. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
9. Dbania o piękno mowy ojczystej.
10. Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.
11. Obecności na apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.

12. Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
13. Wykorzystywanie otrzymanej legitymacji szkolnej zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podstawą wydania nowej legitymacji szkolnej jest wpłacenie ustalonej kwoty na rzecz szkoły.
14. Za zniszczone mienie szkoły ponoszą odpowiedzialność materialną .Zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
15. Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych - usprawiedliwienie słuchacz zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone , w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności.

VIII. Nagrody i kary

A. Nagrody

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

B. Kary

Spółeczność szkolna karze słuchacza za nie przestrzeganie Statutu Szkoły.

1. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - a) upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę - opiekuna lub Samorząd Klasowy i Szkolny indywidualnie bądź wobec całej klasy,
 - b) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora Szkoły indywidualnie, wobec całej klasy, szkoły lub Rady Pedagogicznej,
 - c) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej,
 - e) upomnienie lub ostrzeżenie pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
 - f) przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
 - g) usunięcie ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamiając na piśmie o tej decyzji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Kara wydalenia słuchacza ze szkoły wykonana jest na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej oraz opinią Samorządu Szkolnego za następujące czyny:
 - a) picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
 - b) czyny chuligańskie, bójki,
 - c) kradzieże,
 - d) niszczenie, dewastacja mienia społecznego,
 - e) posiadanie, sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu narkotyków,
 - f) posiadanie, używanie broni białej, palnej, gazowej itp.,
 - g) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko szkole.
 - h) opuszczenie 50% godzin zajęć szkolnych (absencja nieusprawiedliwiona) w semestrze.
3. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.

C. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera regulamin do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,

- b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

D. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

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

IX. Wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy

Podstawę prawną stanowi:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DZ. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562)

I. Przepisy ogólne

§1.

1. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§2.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne wiedzy i umiejętności słuchacza ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów słuchacza w nauce,
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) uświadamianie słuchaczowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
 - 4) wdrażanie słuchacza do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy słuchacza,
 - 6) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 7) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktycznej nauczyciela,
 - 8) semestralne podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez słuchacza materiału programowego przewidzianego na dany semestr.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ,
 - 3) przeprowadzanie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych,

II. Zasady oceniania

§3.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza.

§4.

1. Stopnie szkolne są jawne dla słuchaczy
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi.

§5.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	cel	6
2) stopień bardzo dobry	bdb	5
3) stopień dobry	db	4
4) stopień dostateczny	dost	3
5) stopień dopuszczający	dop	2
6) stopień niedostateczny	ndst	1
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) częściowe, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania obejmującej prace kontrolne, zadania praktyczne oraz egzamin pisemny i ustny; skala ocen częściowych może być poszerzona przez wprowadzenie znaków „+” lub „-” przy poszczególnych stopniach,
 - 2) ostateczne semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr, które wyrażone są pełnym stopniem bez znaków „+” lub „-”

- 3) semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr, nie powinny być ustalane jak średnie arytmetyczne stopni cząstkowych.

§6.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:

- 1) stopień c e l u j ą c y – otrzymuje słuchacz, 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 teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień b a r d z o d o b r y – otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień d o b r y – otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień d o s t a t e c z n y – otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności ,
- 5) stopień d o p u s z c z a j ą c y otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe a. niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień n i e d o s t a t e c z n y otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki

- w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§7.

1. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia słuchacza z zajęć z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć z informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Dyrektor Zespołu Szkół prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia 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.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§8.

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§9.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych (jedna praca kontrolna z każdego obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze) oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej 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 wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
6. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego , matematyki oraz jednego lub dwóch przedmiotów zawodowych składa się z części pisemnej i części ustnej. z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 5 .
8. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§10.

1. W średnich szkołach ponadpodstawowych i szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe w formie zaocznej, słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.

2. W szkole policealnej i szkole pomaturalnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-2, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§11.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego 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 wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§12.

1. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadzane są ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych .
2. Egzaminy semestralny składają się z części pisemnej i części ustnej lub tylko części ustnej .
3. Słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego, matematyki oraz jednego lub dwóch przedmiotów zawodowych wybranych przez radę pedagogiczną w zależności od typu szkoły.
4. Słuchacze zdają egzamin ustny ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych, które nie zostały wymienione w ust.3.
5. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Zagadnienia egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Czas trwania egzaminu wynosi :
 - a) egzamin pisemny 90 minut ;
 - b) egzamin ustny do 15 minut na osobę.

III.Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§13.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 2, 3 , przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu Szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Dla słuchacza szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§14.

1. Ustalona przez nauczyciela zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 15 i § 16 ust.1.

§15.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §16 ust.1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

IV. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§16.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy 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

V. Zasady zaliczania zajęć edukacyjnych słuchaczom, którzy przerwali naukę

§16.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty 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 3 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, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego .

VI. Zasady zwolnień z praktycznej nauki zawodu

§17.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający

- kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi Zespołu Szkół w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie przedłożonych dokumentów, wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, że zawód, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie Zespołu Szkół.
 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§18.

Słuchacz kończy szkołę: technikum uzupełniające lub szkołę policealną:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym 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.

X. Zasady rekrutacji słuchaczy

Podstawą prawną stanowi rozporządzenie MEN z dnia 27.08.2001r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół publicznych (Dz. U. Nr 97, rozp. 1054), z uwzględnieniem późniejszych zmian zawartych w rozporządzeniu MEN i S z dnia 20.12.2002r.

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) z-ca przewodniczącego,
 - 3) członkowie.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna:
 - 1) ustala listę kandydatów posiadających preferencje w przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej ,
 - 3) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
3. Decyzję o przyjęciu słuchacza do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
4. O przyjęciu do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
5. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie na semestr pierwszy 1-roczej i 2-letniej szkoły policealnej jest ukończenie szkoły średniej.
6. Kandydaci do szkół zaocznych muszą przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
7. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Dyrektor Zespołu Szkół może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

XI. Postanowienia końcowe

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

*Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 29.11.2007 r. protokół nr 11/07*