

S T A T U T

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 3

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

Spis treści:

PODSTAWA PRAWNA	3
Rozdział I - Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział III - Sposoby realizacji zadań szkoły	8
Programy nauczania.....	8
Program profilaktyczny i wychowawczy	8
Formy opieki i pomocy.....	9
Rozdział IV - Organy szkoły i ich kompetencje	11
Dyrektor Szkoły.....	11
Rada Pedagogiczna.....	12
Rada Rodziców	14
Samorząd Uczniowski	15
Wicedyrektor	17
Kierownik Szkolenia Praktycznego.....	18
Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i Ośrodka Szkolenia Kierowców	19
Rozdział V - Organizacja szkoły	22
Organizacja pracy w oddziałach.....	22
Biblioteka Szkolna.....	23
Świetlica szkolna	24
Organizacja praktycznej nauki zawodu	25
Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy	32
Zadania oraz uprawnienia nauczyciela.....	32
Zadania oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy.....	33
Zadania Pedagoga Szkolnego	36
Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli.....	38
Rozdział VII - Prawa i obowiązki ucznia	39
Prawa ucznia.....	39
Obowiązki ucznia	39
Rozdział VIII - Nagrody i kary	41
Nagrody	41
Kary	41
Rozpatrywanie skarg i wniosków	42
Terminy rozpatrywania skarg i wniosków	43
Rozdział IX - Wewnątrzszkolne zasady oceniania	44
Rozdział X - Zasady rekrutacji	56
Rozdział XI - Postanowienia końcowe	58

PODSTAWA PRAWNA

- **Ustawy** z dnia 7września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami)
- **Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 V 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (z późniejszymi zmianami)

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 Zasadniczą Szkołę Zawodową nr 3 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
- **„uczniach”** – należy rozumieć przez to wszystkich uczniów szkoły,
- **„nauczycielach”** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
- **„pracownikach”** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi szkoły.

Rozdział I - Informacje ogólne o szkole

§ 1.

Pełna nazwa szkoły brzmi:

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

§ 2.

Siedziba szkoły:

14-100 Ostróda; ul. Czarnieckiego 69

§ 3.

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

§ 4.

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 – trzyletnia a dla zawodu Kucharz małej gastronomii-dwuletnia szkoła na podbudowie gimnazjum którego ukończenie umożliwia 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.

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 kształci w następujących zawodach:

- ***Mechanik pojazdów samochodowych***
- ***Mechanik operator pojazdów maszyn i rolniczych***
- ***Elektromechanik***
- ***Rolnik***

- *Kucharz małej gastronomii*
- *Rzeźnik wędliniarz*
- *Ogrodnik*

§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.

Rozdział II - Cele i zadania szkoły

§10

Szkoła realizuje wszechstronne cele i zadania, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
6. Kształtuje pożądane postawy zgodne z ogólnoludzkimi normami etyczno – moralnymi, takimi jak: patriotyzm, uczciwość, prawość, prawdomówność, rzetelność, tolerancja itp., ujętymi w programie wychowawczym szkoły i corocznym planie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym szkoły.
7. Przygotowuje uczniów do samorządności i udziału w życiu szkoły.
8. Przygotowuje młodzież do wejścia na rynek pracy.
9. W miarę możliwości, organizuje edukację kulturalną młodzieży, zapewnia rozwój kultury fizycznej i sportu.

§11

Szkoła zapewnia wszystkim uczniom opiekę pedagogiczną. Każdy uczeń, który zwróci się o pomoc psychologiczną będzie miał zapewniony kontakt ze specjalistą.

§12

Programy nauczania są konstruowane w oparciu o podstawy programowe kształcenia ustalone dla danego zawodu.

§13

Szkoła umożliwia – w miarę możliwości finansowych – korzystanie z pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji.

§14

Szkoła umożliwia – w miarę posiadanych środków – rozwijanie zainteresowań uczniom oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.

§15

Szkoła zapewnia każdemu oddziałowi opiekę wychowawczą.

§16

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z poradnictwa zawodowego.

Rozdział III - Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 17.

Programy nauczania

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

§ 18.

Program profilaktyczny i wychowawczy

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

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

§19

Formy opieki i pomocy

1. Zespół szkół organizuje uczniom pomoc w planowaniu przyszłości (doradztwo) w szczególności poprzez:
 1. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie porad uczniom w tym zakresie,
 2. Prowadzenie zajęć z młodzieżą na temat planowania kariery zawodowej i aktywnego poszukiwania pracy,
 3. Utrzymywanie współpracy z doradcą pracy oraz zakładami pracy i pracodawcami,
 4. Wskazywanie metod, sposobów i technik poszukiwania pracy,
 5. Uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności,
 6. Wdrażanie do samozatrudnienia,

7. Informacje o standardach edukacyjnych, wymogach egzaminacyjnych, możliwościach wykorzystania kwalifikacji w ramach kształcenia ustawicznego, itp.
2. Doradztwo organizuje nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, pedagog szkolny oraz wychowawca bądź zatrudniony w zespole szkół doradca zawodowy.
3. Zespół szkół współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
4. Zespół Szkół w miarę możliwości, organizuje edukację kulturalną młodzieży, zapewnia rozwój kultury fizycznej i sportu poprzez:
 1. zajęcia artystyczno – kulturalne
 2. zajęcia wiedzy (z zakresu przedmiotów humanistycznych, matematycznych, języków obcych i zawodowych)
 3. zajęcia sportowe
5. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcji religii decydują sami uczniowie.
6. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 uczniów.
7. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.
8. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie nie podjęli decyzji, w formie pisemnej, o rezygnacji z udziału w zajęciach; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie decydują sami uczniowie.

Rozdział IV - Organy szkoły i ich kompetencje

§20

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz, a w szczególności:
 1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły,
 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
 4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji statutowych,
 5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 8. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan
 9. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 10. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
 11. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły.
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:
 1. Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 3. Występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
6. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub specjalności.
7. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor podejmuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Dyrektor może powołać komisję na stałe lub na czas określony spośród nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w celu wykonania określonych zadań.
11. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem szkoły.
12. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
13. Dyrektor odpowiada za okresowe inwentaryzowanie majątku szkolnego.
14. 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 .
15. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§21

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wspólnym dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie, kształcących uczniów. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

7. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 2. projekt planu finansowego szkoły,
 3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 5. szkolny zestaw programów i podręczników.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 1. Zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej,
 2. Realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 3. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 4. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 5. Dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 6. Zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 7. Analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.
15. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 1. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
 2. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej,
 3. realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 4. składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 5. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania, zawsze przed następnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności rady. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i wszystkie osoby ujęte na liście obecności. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo, w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu w księdze protokołów, do zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organów nadrzędnych szkoły i przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§22

Rada Rodziców

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

1. gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym planie finansowym oraz zatwierdzonych zasadach jego funkcjonowania.
2. odstępstwa od zatwierzonego planu finansowego mogą być dokonane tylko przez Prezydium Rady Rodziców.
3. dokonanych zmianach Prezydium Rady Rodziców informuje zebranie plenarne Rady Rodziców na jego najbliższym spotkaniu.
4. ewidencję dochodów i wydatków prowadzi księgowość Rady Rodziców. Zasady i wysokość wynagrodzenia dla osoby upoważnionej przez Prezydium Rady Rodziców ustala jej Prezydium.

12. Kompetencje Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców powołuje się na moralne i naturalne prawo rodziców do decydowania o warunkach w jakich ich dzieci wychowują się i uczą oraz ma prawo:
2. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego zespołu szkół obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
3. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców,
4. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
5. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
6. Opiniuje dobór podręczników,
7. być traktowana jako równorzędny, obok uczniów i nauczycieli, podmiot życia szkolnego,
8. domagać się uznania podmiotowości ucznia, a w szczególności ochrony jego godności bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
9. wywierać wpływ na życie społeczne w zespole szkół i współkształtować stosunki społeczne w niej panujące,
10. przedstawiać nauczycielom, Dyrekcji Zespołu Szkół, organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinie rodziców oraz uczniów w istotnych sprawach zespołu szkół,
11. w sprawach spornych odwoływać się do organu prowadzącego lub nadzorującego zespół szkół.

13. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści (odcisk pieczęci Rady Rodziców).

§23

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorzędem", który to organ jest wspólny dla Zespołu Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

Wicedyrektor

W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora:

1. w zakresie wykonywanej pracy podlega w całej rozciągłości Dyrektorowi Zespołu Szkół,
2. odpowiada za prawidłowość procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego we wszelkich formach kształcenia,
3. planuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i rozkłady zajęć, sporządza i kontroluje wykonanie planu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego,
4. kontroluje systematyczność oceniania uczniów i sprawdzania prac kontrolnych przez nauczycieli,
5. nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej: tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów pracy,
6. sporządza sprawozdania z pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
7. hospituje lekcje i zajęcia pozalekcyjne zgodnie z owiązującym planem hospitalacji,
8. opracowuje plan zajęć i plany zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
9. prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli i rozliczania godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i zatwierdza do listy płac,
10. uzgadnia z nauczycielami zaopatrzenie w pomoce naukowe i podręczniki szkolne,
11. zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie nieobecności na polecenie ustne lub pisemne,
12. nadzoruje i organizuje pracę Zespołu Wychowawczego,
13. organizuje pracę Komisji Pomocy Materialnej Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie,
14. kontroluje dyżury nauczycieli na korytarzach w czasie przerw międzylekcyjnych oraz punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,
15. współpracuje z kierownikami internatów uczniowskich w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych dotyczących uczniów Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie mieszkających w internacie,
16. przewodniczy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,
17. przewodniczy komisji do opracowania i ewaluacji planu rozwoju szkoły,
18. przewodniczy komisji do opracowania i ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania,
19. przewodniczy komisji do spraw opracowania i ewaluacji planu wychowawczego szkoły,
20. czas pracy Wicedyrektora jest nienormowany i wynika z sytuacji organizacyjnej i potrzeb szkoły,
21. współpracuje z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego oraz innymi nauczycielami i pracownikami szkoły w zakresie organizowania wymiany młodzieży z zaprzyjaźnionymi szkołami z zagranicy,
22. analizuje informacje pod kątem pozyskania środków unijnych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.
23. organizuje na terenie szkoły olimpiady i konkursy o tematyce europejskiej, w zakresie historii, sztuki i kultury oraz sportu,
24. wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Szkoły w Ostródzie.

Kierownik Szkolenia Praktycznego

W Zespole Szkół tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.

Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków dla Kierownika Szkolenia Praktycznego. Zakres obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego:

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

3. 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.
4. Wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych.

§26.

Kierownik Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i Ośrodka Szkolenia Kierowców

W Zespole Szkół tworzy się stanowisko Kierownika Pracowni Ćwiczeń Praktycznych i Ośrodka Szkolenia Kierowców.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika warsztatów szkolnych:

1. W zakresie obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Warsztatów Szkolnych zawiera się kierowanie szkolnym Ośrodkiem Szkolenia Kierowców - zwanym dalej OSK.
2. W prowadzonej dokumentacji działalności szkolnego OSK Kierownik Warsztatów Szkolnych używa tytułu Kierownika Ośrodka Szkolenia Kierowców.
3. W zakresie planowania i organizacji szkolenia praktycznego
 1. Opracowuje harmonogramy zajęć:
 - a. nauki jazdy samochodem osobowym i ciągnikiem rolniczym,
 - b. nauki pracy maszynami rolniczymi,
 - c. dyżurów i zajęć specjalizujących na terenie pracowni ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych.
 2. Prowadzi ewidencję uczniów uczestniczących w zajęciach z nauki jazdy samochodem osobowym i ciągnikiem rolniczym.
 3. Prowadzi wymaganą dokumentację związaną z działalnością Ośrodka Szkolenia Kierowców:
 - a. wypisuje karty przeprowadzanych zajęć z nauki jazdy samochodem osobowym i ciągnikiem rolniczym,
 - b. prowadzi ewidencję wydawanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z nauki jazdy,
 - c. wypisuje zaświadczenia potwierdzające odbyte szkolenie i nabyte umiejętności,
 4. Przygotowuje wymaganą dokumentację do przeprowadzania egzaminów wewnętrznych ze szkolenia uczniów (kandydatów) na kierowców.
 5. Organizuje olimpiady, konkursy i turnieje o charakterze zawodowym na terenie szkoły w porozumieniu z Dyrektorem i Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
 6. Kompletuje i nadzoruje opracowane przez nauczycieli plany nauczania w zakresie zajęć praktycznych w pracowniach ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych oraz plany nauczania instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących młodocianych pracowników.
 7. Współpracuje z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego w zakresie całokształtu kształcenia praktycznego.

8. Kompletuje opracowane przez nauczycieli plany nauczania z zajęć praktycznych nauki jazdy:
 - a. samochodem osobowym,
 - b. ciągnikiem rolniczym,
9. Prowadzi ewidencję zużycia paliwa przez pojazdy silnikowe używane do prowadzenia zajęć praktycznych.
10. Kontroluje prawidłowość zapisów w kartach drogowych i kartach przeprowadzanych zajęć nauki jazdy.
11. Sporządza comiesięczny wykaz przeprowadzonych godzin zajęć praktycznych z nauki jazdy przez poszczególnych nauczycieli.
12. Współpracuje z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego w zakresie prowadzonego szkolenia przez szkolny OSK.
13. Współpracuje ze Starostwem (Wydziałem Komunikacji) w zakresie prowadzonego szkolenia przez szkolny OSK.
4. W zakresie realizacji nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego
 1. Dbą wraz z nauczycielami o systematyczne wyposażanie bazy dydaktycznej w pracowniach ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych.
 2. Kontroluje stan techniczny oraz konserwację sprzętu, maszyn i narzędzi będących na wyposażeniu pracowni ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych.
 3. Kontroluje realizację zajęć praktycznych młodocianych pracowników w zakładach pracy, prowadzoną dokumentację w tym zakresie przez instruktorów praktycznej nauki zawodu – zgodność podstawy programowej z realizowanym programem kształcenia.
 4. Kontroluje realizację zajęć praktycznych w pracowniach ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych pod kątem przestrzegania:
 5. przepisów BHP,
 6. ochrony środowiska,
 7. p.poż..
 8. Dokonuje kontroli bazy dydaktycznej w pracowniach ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych i na jej podstawie opracowuje okresową analizę potrzeb (niezbędnych zakupów pomocy dydaktycznych) z tym związanych.
 9. Prowadzi hospitacje nauczycieli kształcenia praktycznego oraz inne zajęcia dydaktyczne.
 10. Przeprowadza comiesięczną kontrolę zapisów tematyki zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych i na terenie zakładów pracy w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu dla młodocianych pracowników.
5. Odpowiedzialność Kierownika Warsztatów Szkolnych
 1. Właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności OSK.
 2. Właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem praktycznym w Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych.
 3. Właściwe i terminowe kompletowanie dokumentacji związanej z prowadzonym nadzorem zajęć nauki jazdy i szkolenia praktycznego w pracowniach ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych.

4. Prawidłowe planowanie przebiegu zajęć nauki jazdy i szkolenia praktycznego w pracowniach ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych.
 5. Terminowe przygotowanie dokumentacji niezbędnej do klasyfikacji i sprawozdawczości, dotyczącej kształcenia praktycznego.
 6. Właściwe i terminowe nadzorowanie przebiegu kształcenia praktycznego młodocianych pracowników.
 7. Odpowiada za stan bazy dydaktycznej pracowni ćwiczeń praktycznych znajdujących się w warsztatach szkolnych i OSK.
6. Wykonuje wszelkie inne polecenia Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych
 7. Pozyskuje informacje na temat możliwości pozyskania środków na rzecz Zespołu Szkół Rolniczych w celu rozbudowy i modernizacji bazy dydaktycznej szkoły.

§27.

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:
3. podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej
4. podczas zebrania Prezydium Samorządu Uczniów,
5. 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,
6. 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.
7. Samorzady Klasowe Uczniów mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem dotyczącym spornych spraw wychowawczych klasy. Rozpatrzenie i rozwiązanie tego problemu leży w gestii Dyrektora Szkoły. Dyrektor ma obowiązek stworzyć nauczycielowi możliwość pełnego odniesienia się do w/w wniosku.

Rozdział V - Organizacja szkoły

§28.

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania 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. Szczegółowa organizacja 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. Organizacja stałych obowiązkowych i ponadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawowa forma pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§29.

Organizacja pracy w oddziałach

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział oddziału na zespoły może być dokonany w przypadkach:
 1. nauki języków obcych i informatyki (w klasach liczących więcej niż 24 uczniów),
 2. wychowania fizycznego prowadzone są w zespołach liczących od 15 do 26 osób, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami; możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych wypadkach międzyoddziałowych o mniejszej liczebności z podziałem na dyscypliny sportowe, za zgodą organu prowadzącego.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki mogą być

prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek dydaktycznych.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 osób. Dopuszcza się formowanie grup o liczebności mniejszej niż 15 uczniów, jeżeli szkoła znajdzie na ten cel środki specjalne lub jeżeli wymagają tego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

§30.

Biblioteka Szkolna

Biblioteka Szkolna jest

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

11. Biblioteka pracuje zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół.

§31

Świetlica szkolna

1. Uczniowie dojeżdżający i oczekujący na lekcje mają możliwość korzystania z pomieszczenia świetlicy szkolnej.
2. Nauczyciele pracujący w świetlicy mają obowiązek zapewnienia opieki i zorganizowania zajęć dla przebywających tam uczniów.
3. Godziny pracy świetlicy ustalone są na rok szkolny w planie organizacyjnym szkoły z uwzględnieniem potrzeb młodzieży.
4. Uczniowie uczący się poza miejscem zamieszkania mogą na czas nauki zakwaterować się w internacie Zespołu Szkół im. Sandora Petofi lub Bursie Szkolnej. Zasady pracy tych placówek określają ich wewnętrzne regulaminy.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

Zasady ogólne

§32.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę, zaś praktyczna nauka zawodu młodocianych przez pracodawcę, z którym taki młodociany zawarł umowę w celu przygotowania zawodowego. Formy praktycznej nauki zawodu przez ustawodawcę zostały określone jako:
 - a). zajęcia praktyczne - celem ich organizacji jest opanowanie przez uczniów i młodocianych umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
 - b). praktyki zawodowe – celem ich organizacji jest zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, a organizowane mogą być zarówno w czasie całego roku szkolnego, jak i w okresie ferii letnich, przy czym w tym drugim przypadku, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla tych uczniów.
2. Miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu są: pracownie ćwiczeń praktycznych oraz zakłady pracodawców.
3. W obu formach kształcenia praktycznego, zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu prowadzona może być indywidualnie lub w grupach.
5. Osobą odpowiedzialną i dokonującą podziału na grupy jest dyrektor szkoły lub pracodawca, który zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z młodocianym (w tym drugim wypadku w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu).
6. Umowa o praktyczną naukę zawodu, pod warunkiem, że jest ona organizowana poza daną szkołą, jest zawierana przez dyrektora tej szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Niniejsza umowa powinna zawierać:
 1. nazwa i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 2. nazwa i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 3. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 4. nazwa i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 5. lista uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
 6. forma praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) i jej zakres,
 7. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 8. prawa i obowiązki stron umowy,
 9. sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu
 10. dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

§33.

1. Te same zapisy ujmowane są w umowie zawieranej pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego.
2. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 1. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 2. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 3. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 4. akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 5. zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,

§34.

- 1 Do obowiązków podmiotów przyjmujących uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu należy:
 1. zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej przysługujących na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatnych posiłków profilaktycznych i napoi przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
2. wyznaczenie odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
3. zapoznanie uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu,
5. sporządzanie, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentacji powypadkowej,
6. współpraca ze szkołą lub z pracodawcą, z którym młodociany zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
7. powiadamianie szkoły lub pracodawcy o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy,

§35.

1. Kwalifikacje do prowadzenia zajęć praktycznych posiadają nauczyciele, podmioty gospodarcze oraz indywidualne osoby np. w gospodarstwach rolnych po spełnieniu ustawowych wymagań.

2. Dopuszcza się możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu która organizowana jest u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być nauczyciele, pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

Organizacja praktyk oraz zajęć praktycznych

§36.

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w pracowniach ćwiczeń praktycznych lub u pracodawców w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, natomiast praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. W przypadku organizacji praktycznej nauki zawodu w pracowniach ćwiczeń praktycznych zatrudniani są nauczyciele – instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy przy wykorzystaniu wyposażenia dydaktycznego prowadzą naukę zgodnie z programami i harmonogramami wskazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego.
4. Uczniowie zajęcia praktyczne odbywać mogą:
 - w pracowniach ćwiczeń praktycznych;
 - w wydzielonych działach szkoleniowych w zakładach pracy;
 - bezpośrednio na stanowiskach produkcyjnych zakładów pracy;
 - w warsztatach rzemieślniczych;
 - w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

Organizacja praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych

1. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
2. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić:
 - 1) pracodawca,
 - 2) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,
 - 3) osoba zatrudniona u pracodawcy, pod warunkiem posiadania kwalifikacji wymaganych od instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.
3. Nieodzownym elementem umowy o pracę z pracownikiem młodocianym jest kształcenie teoretyczne. Pracodawca jest zobowiązany do określenia sposobu kształcenia teoretycznego już w momencie zawierania umowy o pracę z młodocianym.
4. Umowa o pracę z młodocianym powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - 3) sposób kształcenia teoretycznego,

- 4) wysokość wynagrodzenia.
5. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest zobowiązany:
 - 1) realizować program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie występującym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach,
6. Jeżeli młodociany doksztalający się w zasadniczej szkole zawodowej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, albo na wniosek pracodawcy młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
7. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

Obowiązki pracodawcy, który zatrudnia pracowników młodocianych.

§37.

1. Pracodawca jest obowiązany:
 1. zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy,
 2. prowadzić ewidencję pracowników młodocianych,
 3. zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalaniem się,
 4. zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
 1. przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 2. na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§38.

1. Obowiązki i zadania podmiotów przyjmujących uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych,
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
 - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - 6) współpracują ze szkołą,
 - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

§ 39.

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

Dokumentacja praktycznej nauki zawodu

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych uczniów i młodocianych w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona uczniów (w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły), daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców (lub prawnych opiekunów) wraz z adresami ich zamieszkania.
3. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się: numer programu nauczania, czas realizacji praktycznej nauki zawodu, program nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli, mistrzów lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą poszczególne zajęcia.
4. Dziennik nadto dokumentuje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych, wpisywane są do niego tematy przeprowadzanych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych.
5. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu, mistrz, potwierdza podpisem.
6. Jeżeli zajęcia praktyczne lub praktyka realizowane są poza szkołą u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, wówczas dopuszcza się dokumentowanie takiej nauki bez użycia sformalizowanych dzienników w formie dzienniczek praktyk, w których chronologicznie i systematycznie wpisywany jest zakres i materiał przerabianych zajęć czy wykonywanych danego dnia czynności, co jest potwierdzane podpisem i pieczętą instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk.

7. Po realizacji programu praktyk, zajęć praktycznych wystawiana jest ocena ogólna, która następnie wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
8. W zakresie dokumentowania praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców, szkoła wykorzystuje różnego rodzaju druki, protokoły czy karty zaliczeniowe, w zależności od typu kształcenia, rodzaju realizowanego kształcenia oraz samej praktyki, przyjmują one różną formę.
9. Na protokole znajduje się nazwa szkoły wraz z danymi teleadresowymi, imię i nazwisko ucznia, wymieniony jest zawód, numer zawodu wraz z sygnaturą programową termin realizacji praktyk, w którym uczeń jest kształcony.
10. Może być także wskazane miejsce na wydanie opinii na temat praktykanta.
11. Do protokołu lub umowy praktyki zawodowej załączany jest program praktyki.
12. Inną formą dokumentowania nauki są również wykazy ocen (karty realizacji), na których pracodawca lub opiekun praktyk będzie mógł sklasyfikować praktykantów.

§ 40.

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
3. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na podstawie umów zawieranych między szkołami a zakładami pracy lub innymi szkołami prowadzącymi warsztaty.
5. Umowa powinna być zawarta w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu.
6. Umowa powinna określać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz podmiotu przyjmującego uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu,
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

§ 41.

1. Zespoły działające w szkole
 1. W Zespole Szkół powołane zostały następujące stałe zespoły przedmiotowe:
 - a. Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
 - b. Zespół Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
 - c. Zespół Przedmiotów Zawodowych.
 - d. Zespół Wychowawczy
 2. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - a. 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,
 - b. wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
 3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
 4. Zespół wychowawczy działa w oparciu o opracowany na dany rok szkolny plan pracy uwzględniający potrzeby wychowawcze szkoły.

§ 42.

1. Bezpieczeństwo uczniów

Dla realizacji celów statutowych Zespołu Szkół posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty:

 1. klasopracownie,
 2. świetlica,
 3. biblioteka z czytelnia ,
 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.

Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy

§43.

Zadania oraz uprawnienia nauczyciela

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

14. planuje i organizuje proces wychowania w klasie zgodnie z programem wychowawczym i planem pracy dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym szkoły, w szczególności :
 - a. tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b. kształtuje postawy moralne i społeczne zgodnie z wartościami zawartymi w programie wychowawczym szkoły,
 - c. rozwiązuje występujące w zespole konflikty, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - d. poprzez atrakcyjne cele lub projekty, na których skupia aktywność zespołu – wdraża klasę do samorządności i samowychowania;
6. 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 - bieżącej, okresowej i rocznej - postępów swoich uczniów,
 3. jeśli prowadzi koło lub zespół - decyduje o treści programu tego zespołu lub koła,
 4. decyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów.
 5. nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 czerwca 1997r-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 uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru,
 - c. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia .

§ 44.

Zadania oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy

1. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy:
 1. współdecyduje z Prezydium Klasy, z zespołem klasowym, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny lub dłuższe okresy,

2. ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
 3. ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków,
 4. ma prawo ustanowić (przy współpracy z Prezydium Klasowym i Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
 5. ma prawo stawiać wnioski o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psycho – społecznych i materialnych swoich uczniów do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia, opieki społecznej i kierownictwa szkoły.
2. Zakres odpowiedzialności nauczyciela – wychowawcy. Oprócz odpowiedzialności nałożonej na każdego nauczyciela odpowiada dodatkowo za:
1. osiąganie celów wychowawczych w swojej klasie – służbowo przed Dyrektorem Szkoły,
 2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 3. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 4. prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
3. Zadania opiekuńcze – wychowawcze nauczyciela:
1. Zapewnienie opieki nad uczniami:
 - a. w czasie zajęć obowiązkowych,
 - b. w czasie zajęć nadobowiązkowych,
 - c. w czasie zajęć pozalekcyjnych.
 2. Podczas zajęć prowadzonych poza terenem szkoły oraz wycieczek opiekę sprawują nauczyciele, którym powierzono grupę uczniów. Opieka ta obejmuje czas od momentu zbiórki i wyjazdu ze szkoły aż do powrotu na miejsce zbiórki. W skład zespołu opiekunów mogą wchodzić rodzice – jako uzupełnienie opieki pedagogicznej.
 3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za uczniów w godzinach wyznaczonych organizacją pracy szkoły, jeżeli zaś zajęcia przedłużają się – aż do momentu rozejścia się młodzieży.
 4. Nauczyciele przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią dyżury, wg ustalonego harmonogramu w tygodniowym rozkładzie lekcji.
 5. Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na:
 - a. poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego,
 - b. kulturę i bezpieczeństwo uczniów,
 - c. zachowanie spokoju,
 - d. utrzymanie czystości,
 - e. stosowanie się uczniów do bezwzględnego zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków i podobnie działających środków odurzających na terenie obiektów szkoły,
 - f. racjonalne korzystanie z energii elektrycznej i wody.
 6. Prawidłowość pełnienia dyżurów (sumienność, systematyczność) uwzględniana będzie przy ocenie pracy nauczyciela.
 7. Zadania wychowawcy klasowego :
 - a. administrowanie sprawami klasy:
 1. prowadzenie dziennika lekcyjnego,
 2. prowadzenie arkuszy ocen,
 3. wypisywanie świadectw,

4. wypisywanie informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach nauczania,
 - b. organizowanie pracy z klasą :
 1. zorganizowanie Samorządu Klasowego,
 2. inspirowanie Samorządu Klasowego i Szkolnego przez czuwanie nad realizacją podjętych przez uczniów zadań,
 3. opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 4. pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i społecznie użytecznych,
 5. ustalanie z uczniami propozycji ocen ze sprawowania (wdrażanie do samooceny),
 6. analizowanie postępów wdrażania do samooceny,
 7. analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy uczniom słabym i opieka nad uczniami uzdolnionymi,
 8. informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły,
 9. pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć rekreacyjnych i turystyki,
 10. współpraca z Radą Klasową Rodziców,
 - c. opieka nad uczniami :
 1. rozpoznawanie potrzeb i możliwości fizycznych poszczególnych uczniów (prowadzenie obserwacji),
 2. poznanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia,
 3. otoczenie szczególną opieką młodzieży niedostosowanej społecznie i zagrożonej demoralizacją,
 4. pomoc uczniom w niepowodzeniach i kłopotach osobistych,
 5. ułatwienie uczniom właściwego organizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 6. troska o sieroty oraz uczniów z domów dziecka i rodzin zastępczych,
 7. odbywanie zespołowych i indywidualnych spotkań z rodzicami w celu przekazania informacji o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci,
 - d. zadania koordynacyjne i integracyjne :
 1. współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych oraz rodzicami w sprawach nauki i zachowań uczniów,
 2. współpraca z opiekunami organizacji młodzieżowych, nauczycielami prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne oraz wychowawcami internatu w zakresie organizacji czasu wolnego i właściwej opieki,
 3. uczestnictwo w tworzeniu : planu rozwoju szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, programów wychowawczych, Wewnętrzznego Systemu Oceniania, programu rozwoju szkoły,
 4. ustalenie z Dyrektorem Szkoły form i treści działań wychowawczych.
8. Dyrektor szkoły powierza nauczycielom zadania wychowawcy w klasach rozpoczynających naukę w szkole.

§ 45.

Zadania Pedagoga Szkolnego

1. -Zadania nauczyciela – Pedagoga Szkolnego.

Do szczególnych zadań nauczyciela-pedagoga szkolnego należy:

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

- c. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
5. W zakresie pomocy materialnej:
- a. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
 - b. dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy, internacie lub Bursie Szkolnej uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
 - c. dbanie o zapewnienie odżywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - d. wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - e. wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
6. Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego:
W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1 - 5 pedagog powinien:
- a. posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
 - b. zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
 - c. współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - d. współdziałać z poradniami wychowawczo-zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - e. składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły,
 - f. prowadzić następującą dokumentację:
 1. dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 2. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.
2. Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w szkole.
Dyrektor Szkoły i kadra pedagogiczna dbają o bezpieczeństwo uczniów:
1. zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 2. zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 3. zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
 4. W szkole jest zainstalowany monitoring.

5. W czasie przerw wyznaczeni nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem uczniów zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli.
6. W szkole wyznaczeni uczniowie dyżurni pełnią swoje obowiązki zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Dyżurnych.
7. Wyznaczeni uczniowie dyżurują w szatni na zasadach zawartych w Regulaminie szatni szkolnej.
8. Teren wokół szkoły patrolują pracownicy Straży Miejskiej.
9. W sytuacjach zagrożenia lub w przypadku podejrzenia, że dany uczeń wszedł w konflikt z prawem, do szkoły wzywana jest Policja.

§ 46.

Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli.

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

Rozdział VII - Prawa i obowiązki ucznia

§ 47.

Prawa ucznia.

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

§ 48.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 1. Pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

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

Rozdział VIII - Nagrody i kary

§ 49.

Nagrody

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

§ 50.

Kary

Spółeczność szkolna karze ucznia za nie przestrzeganie Statutu Szkoły.

1. Kara może być udzielona w następującej formie:
 1. upomnienie albo nagana udzielona przez wychowawcę lub Samorząd Klasowy i Szkolny indywidualnie bądź wobec całej klasy,
 2. upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora Szkoły indywidualnie, wobec całej klasy, szkoły lub Rady Pedagogicznej,
 3. zawieszenie przez Dyrektora Szkoły prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 4. zawieszenie przez Dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej,
 5. upomnienie lub ostrzeżenie pisemnie przez Radę Pedagogiczną,
 6. przeniesienie do innej klasy lub szkoły,

7. usunięcie ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamiając na piśmie o tej decyzji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Kara wydalenia ucznia ze szkoły wykonana jest na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej oraz opinią Samorządu Szkolnego za następujące czyny :
 1. picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
 2. czyny chuligańskie, bójki,
 3. kradzieże,
 4. niszczenie, dewastacja mienia społecznego,
 5. posiadanie, sprzedaż lub współdziałanie w rozprowadzaniu narkotyków,
 6. posiadanie, używanie broni białej, palnej, gazowej itp.,
 7. działanie szczególnie szkodliwe przeciwko szkole.
 8. 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.
4. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.
5. Kryteria oraz zasady ustalenia oceny z zachowania uczniów zawierają Wewnętrzne Zasady Oceniania.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ilości opuszczonych nie usprawiedliwionych godzin podczas spotkań w szkole lub listownie, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie wypełniają obowiązku kontaktowania się z wychowawcą w sprawie swego dziecka (gdy opuści bez usprawiedliwienia minimum 20 godzin).

§ 51.

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

§52.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

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

Rozdział IX - Wewnątrzszkolne zasady oceniania

I Przepisy ogólne

§ 53.

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 54.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
 - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
 - 6) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela,
 - 7) semestralne (roczne) podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany semestr,
 - 8) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 12 ust. 7-14a ,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 5 ust.1 i § 9 ust. 2,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

II Zasady oceniania

§ 55.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 56.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
1. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 57.

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

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) częściowe, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; skala ocen częściowych może być poszerzona przez wprowadzenie znaków „+” lub „-” przy poszczególnych stopniach,
 - b) semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny), nie powinny być ustalane jak średnie arytmetyczne stopni częściowych.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) stopień c e l u j ą c y – otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia ,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów 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 uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień d o b r y – otrzymuje uczeń, 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 uczeń, 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 uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, 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.
2. 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.

§ 59.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 60.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 61.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną) zachowania ustala wychowawca w oparciu o obowiązującą skalę punktową (załącznik nr 1).
4. Punkty wpisują nauczyciele i wychowawcy. Zbiorną ewidencję punktów prowadzą wychowawcy.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 3) Radę pedagogiczną może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 62.

1. Nauczyciele oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie określonym przez dyrektora szkoły semestralne (roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz semestralne (roczne) oceny klasyfikacyjne zachowania.
2. Stopnie (oceny zachowania) ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są ocenami klasyfikacyjnymi rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności (zachowanie) ucznia z poprzedniego semestru.
3. W szkołach zawodowych, które organizują praktyczną naukę zawodu (zajęcia praktyczne) w zakładach pracy – okresowy i roczny stopień z tych zajęć ustala kierownik szkolenia praktycznego po uzgodnieniu stopnia z prowadzącym zajęcia praktyczne wtedy, kiedy prowadzącym te zajęcia nie jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu. Stopień z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki w porozumieniu z osobami prowadzącymi te praktyki.

§ 63.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci.

Najpóźniej dwa tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczycieli i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o przewidywanych semestralnych (kończących) ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu ogólnoszkolnym, którego termin ustala dyrektor szkoły.

III Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 64.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 65.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 14 i § 15 ust. 1
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14.

§ 66.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły 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;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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 roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §15 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

IV Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 67.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne na egzamin poprawkowy przygotowane przez egzaminatora zatwierdza przewodniczący komisji .
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

V Zasady dotyczące promowania

§ 68.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §9 ust. 5 pkt 3 oraz § 15 ust. 11.
 - 1a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 1b. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.1a, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. (świadectwo promocyjne).
 - 1c. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 1d. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 - 1e. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 1d, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 2, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- 3a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. (świadectwo ukończenia szkoły).

SPOSOBY I CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

I

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie PZO czyli ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen szkolnych wynikających z realizowanego przez niego programu, w oparciu o Podstawę Programową oraz poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kopie PZO winny zostać złożone u wicedyrektora szkoły.
2. Ocenie podlegają pisemne prace, odpowiedzi ustne, praca i aktywność ucznia na lekcji i podczas ćwiczeń, prace wytwórcze i domowe. Pisemne prace obejmują:
 - prace klasowe 1 lub 2 godzinne dotyczące większej liczby jednostek lekcyjnych,
 - sprawdziany trwające do 20 minut i obejmujące nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne,
 - testy,
 - dyktanda,
 - wypracowania,
 - inne prace zgodne z wymaganiami przedmiotu.Odpowiedzi ustne obejmują nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne (wyjątek stanowi znajomość treści realizowanych wcześniej , ale niezbędnych do realizacji danego tematu).
3. Ocenianie poziomu wiedzy , umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie , w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oraz zgodnie z przyjętymi kryteriami.
4. Uczeń powinien być obecny na wszystkich pracach klasowych.
5. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej wpisujemy nb.
6. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisania pracy klasowej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
7. Uczeń, któremu udowodniono ściąganie na pracy klasowej lub innej pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną. Jest to ocena ostateczna (nie podlega poprawie).
8. Każda ocena z pracy klasowej, sprawdzianu jest wpisywana do dziennika kolorem czerwonym.
9. Wszystkie ocenione prace klasowe, sprawdziany powinny być przedstawione uczniom w formie określonej w PZO.
10. Na prośbę rodzica nauczyciel ma obowiązek udostępnić do wglądu ocenioną pracę i uzasadnić ustaloną przez siebie ocenę.
11. Ocenę niedostateczną z pracy klasowej uczeń może poprawić tylko raz.
12. Poprawianie prac klasowych przez ucznia jest dobrowolne i odbywa się w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania prac.
13. W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
14. Uczniowie mający problemy z przyswajaniem pewnych wiadomości i umiejętności mogą korzystać z konsultacji nauczycielskich.
15. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z tego samego materiału.
16. Uczeń może zgłosić brak przygotowania do lekcji bez ponoszenia konsekwencji- liczba zgłoszeń zostaje wynegocjowana z nauczycielem na początku roku szkolnego. Każde nie przygotowanie powinno być odnotowane w rubryce „oceny z przedmiotu" za pomocą

symbolu **np.**, któremu towarzyszyć może data nie przygotowania. Prawo to nie dotyczy prac klasowych i zapowiedzianych powtórzeń.

II

1. Nauczyciel w ciągu jednego semestru powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu +2. Sytuacja nie dotyczy ucznia nagminnie opuszczającego zajęcia edukacyjne. Wymagania te nie dotyczą II semestru klasy programowo najwyższej, ale ich liczba musi wynosić minimum 3 oceny.
2. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana nie później niż na tydzień przed wyznaczoną datą i wpisana do dziennika, poprzedzona informacją o zakresie jej treści i formie.
Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu pracy klasowej jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję lub ucieczki z lekcji.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele określają przybliżoną ilość obowiązkowych prac klasowych w semestrze i w całym roku. Liczba prac klasowych uzależniona jest od przedmiotu i profilu klasy i waha się od 2 do 9.
4. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną. Zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany daty danej pracy klasowej na wniosek uczniów.
5. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu dwóch tygodni. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia terminu oddania prac, nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych. Prace pisemne są przechowywane do końca roku szkolnego na terenie szkoły.
6. Przy wystawianiu oceny na koniec cyklu nauki danego przedmiotu oceny z klas poprzednich mogą być uwzględnione jako oceny cząstkowe.
7. Wśród wystawianych ocen cząstkowych powinna być, co najmniej jedna z pracy pisemnej i jedna z odpowiedzi ustnej.
8. Oceny semestralne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, większą rangę nadaje się ocenie z prac pisemnych.
9. Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu zaliczającego cały semestr, ocena semestralna (śródroczna) wynika z ocen cząstkowych, a roczna z ocen: semestralnej i ocen cząstkowych II semestru.

Rozdział X - Zasady rekrutacji

§ 69.

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

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych szkół dziennych dla młodzieży w Zespole Szkół Rolniczych w Ostródzie odbywa się za pośrednictwem elektronicznego naboru, tzn. że gimnazjaliści powinni:
 1. założyć swoje konto na stronie internetowej <http://ostroda.edu.com.pl>
 2. zapamiętać swój login i hasło,
 3. zalogować się na stronie www.ostroda.edu.com.pl i wybrać typ szkoły i klasę, w której chcieliby podjąć naukę.

§ 70.

Zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej:

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej jest ukończenie publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej - gimnazjum, które stanowi podstawę programową zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Kandydaci do zasadniczej szkoły zawodowej muszą przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. O przyjęciu kandydata do zasadniczej szkoły zawodowej decyduje suma punktów:
 1. uzyskanych za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum (do 72 pkt.) z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów w zależności od kierunku kształcenia. Przedmioty, o których mowa ustala szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna.
 2. uzyskanych za szczególne osiągnięcia ucznia (do 28 pkt.),
 3. uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym (do 100 pkt.).
4. Ustala się następującą skalę przeliczania ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum z wybranych zajęć edukacyjnych (liczbowo określona ocena x 3):
 - celujący - 18 punktów,
 - bardzo dobry - 15 punktów,
 - dobry - 12 punktów,
 - dostateczny - 9 punktów,
 - dopuszczający - 6 punktów.
5. Ustala się następującą skalę przeliczania na punkty poszczególnych osiągnięć ucznia:
 - ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem - 8 punktów,
 - udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty - do 12 punktów,
 - osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym - do 8 punktów.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do w/w szkół ponadgimnazjalnych mają kandydaci z największą liczbą punktów rekrutacyjnych.

7. Dodatkowymi kryteriami różnicującymi kandydatów w przypadku uzyskania równej liczby punktów rekrutacyjnych są:

1. łączna liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym,
2. ocena z zachowania,
3. liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno - przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,
4. średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:

1. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny tok lub program nauki,
2. kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,
3. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych lub rodzinach zastępczych,
4. kandydaci mieszkający w małych miejscowościach na obszarach wiejskich,
5. kryterium szkolne - ustala szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna.

9. O przyjęciu do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej decyduje dyrektor szkoły na podstawie ustaleń powołanej szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej.

§ 71.

II. Terminy rekrutacji

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

Rozdział XI - Postanowienia końcowe

§ 72.

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

PODSTAWA PRAWNA ZMIAN W STATUCIE

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 08/07 z dnia 29 listopada 2007r. przyjęto zmiany do statutu.

Podstawa prawna zmian:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 09 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r. nr 35, poz 222) z późniejszymi zmianami,
2. Ustawa z 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007 nr 80, poz. 542) z późniejszymi zmianami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/11 z dnia 08.04.2011 przyjęto zmiany do statutu.

Podstawa prawna zmian:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników, (Dz.U. Nr 89, poz. 730)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324)