

Zespół Szkół Rolniczych
im. Władysława Grabskiego
w Grudziądzu

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
NR 4

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Policealna nr 4.
2. Szkoła Policealna jest publiczną szkołą dla młodzieży na podbudowie programowej szkoły średniej (ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej).
3. Siedzibą Szkoły Policealnej nr 4 zwanej dalej szkołą jest Zespół Szkół Rolniczych im. Władysława Grabskiego w Grudziądzu, ul. Lipowa 33.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Grudziądz z siedzibą przy ul. Ratuszowej 1, a nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi – 2 lata.
6. Szkoła kształci w zawodzie technik architektury krajobrazu.
7. Szkoła ma charakter otwarty, co umożliwia rozszerzenie zakresu nauczania o nowe zawody i specjalności w zależności od zainteresowań kandydatów, zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty, organ prowadzący oraz powiatową radę zatrudnienia.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno-moralny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami ucznia w warunkach poszanowania godności osobistej i religijnej;
 - 2) szkoła uczy miłości do ojczyzny, poszanowania dziedzictwa kulturowego, przygotowuje do wypełniania obowiązków zawodowych i społecznych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 3) zapewnia realizowanie zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu.
2. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i psychologiczną odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły.
3. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
 - 1) organizowanie dyżurów nauczycielskich na każdej kondygnacji w szkole;
 - 2) nadzór nad zdrowiem uczniów - współpraca ze szkolną służbą zdrowia;
 - 3) analizę warunków bhp oraz usuwanie istniejących zagrożeń, zwłaszcza w czasie zajęć praktycznych i sportowych;
 - 4) umożliwienie korzystania z gorącego napoju w pomieszczeniu klubowym;
 - 5) dzielenie na grupy o wielkości umożliwiającej właściwą realizację zajęć dydaktycznych.

4. Zapewnia opiekę i bezpieczne warunki odbywania kształcenia praktycznego na terenie obiektu szkolnego, w gospodarstwach szkoleniowych i innych przedsiębiorstwach, z którymi szkoła podpisała umowy, zgodnie z przepisami o zasadach organizacji i finansowania kształcenia praktycznego.
5. Organizuje wycieczki dydaktyczne i turystyczno - krajoznawcze zgodnie z regulaminem wycieczek.
6. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania oraz pobytu uczniom niepełnosprawnym.

Rozdział 3.

Organy szkoły

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.

§5

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę - Miasto Grudziądz;
 - 5) organem nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa art.68 ustawy Prawo oświatowe.
4. Dyrektor w wykonywaniu kompetencji wymienionych w ust.1, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole.
6. Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie szkolnej i pozaszkolnej.
7. Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły.
8. Współpracuje z organami szkoły i innymi instytucjami i osobami.

§6

1. W szkole tworzone są stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.

§7

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora.
3. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i kieruje kształceniem praktycznym w szkole.
4. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor.

§8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który działa z mocy ustawy.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa art. 70 ustawy Prawo oświatowe.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Szkoły Policealnej”.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania śródrocznego, semestralnego i rocznego uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Opinie i decyzje rada pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady w formie głosowania jawnego, w przypadku głosowań personalnych w stosunku do pracowników szkoły w formie głosowania tajnego.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw na niej poruszanych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada pedagogiczna wykonuje również następujące zadania:
 - 1) uchwała statut szkoły;
 - 2) występuje z wnioskami o dokonanie oceny jakości pracy szkoły, dyrektora lub nauczycieli;
 - 3) wyróżnia uczniów w formie dyplomu uznania i nagrody dla najlepszego ucznia i absolwenta.
11. Rada pedagogiczna zobowiązana jest do zasięgnięcia samorządu uczniowskiego w następujących sprawach:
 - 1) przy uchwalaniu statutu szkoły w punktach dotyczących bezpośrednio społeczności uczniowskiej;
 - 2) w sprawie przebiegu i organizacji zajęć pozalekcyjnych z przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 3) przy ustanawianiu sposobów wyróżniania uczniów lub zmiany dotychczasowych zasad wyróżniania;
 - 4) w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

§9

1. W szkole policealnej powołuje się samorząd uczniowski reprezentujący interesy wszystkich uczniów wobec dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Organem przedstawicielskim samorządu uczniowskiego jest prezydium samorządu uczniowskiego, w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, trzech członków.
7. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki współdziałania z nauczycielami.
8. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art.85 ust.5
9. Samorząd uczniowski działa pod opieką dwóch opiekunów.
10. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekunów samorządu.

§10

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły.
2. Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w wymaganiach wobec szkół i placówek.
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej.
4. Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.
5. Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
6. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
7. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

§11

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sytuacje konfliktowe między organami są rozpatrywane w obecności dyrektora szkoły, który prowadzi postępowanie wyjaśniające.
3. Zainteresowane strony są informowane o podjętej decyzji w formie pisemnej lub ustnej. W podejmowaniu decyzji dyrektor kieruje się obowiązującymi przepisami prawa i dobrem szkoły.
4. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§12

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godz. 8.10.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, a po trzeciej godzinie lekcyjnej jest 20-minutowa przerwa śniadaniowa.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych – ogólnokształcących, z kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego trwa 45 min., godzina praktyk zawodowych, nauka jazdy, zajęcia rewalidacyjnych 60 minut. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może zarządzić inną organizację zajęć.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w oddziałach, grupach, zespołach, grupach międzyoddziałowych i indywidualnie.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
10. Oddziały dzieli się na grupy na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz, jeśli z treści programowych wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, doświadczeń i pokazów.
11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych – przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§13

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział opiekunów do oddziałów;
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjnych;
 - 4) organizację kształcenia zawodowego;
 - 5) czas pracy biblioteki i czytelnicy;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup, zespołów uczniów.

§14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne realizowane w formie kół zainteresowań oraz zajęć w ramach funduszy europejskich;
 - 3) kształcenie praktyczne w formie zajęć praktycznych i pracowni, praktyki zawodowej, nauki jazdy ciągnikiem;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
2. Zajęcia wymienione w ustępie 1 pkt. 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§15

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celach kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiet skierowanych do uczniów w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.

§16

1. Biblioteka szkolna jest multimedialnym centrum edukacji czytelniczej, informacyjnej, medialnej dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, oraz doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i zaplecze.
3. Czas pracy biblioteki i czytelnia ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Godziny pracy biblioteki i czytelnia dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
7. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

- c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 9. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
- 10. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.
- 11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§17

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

§18

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Dyrektor szkoły zapewnienia warunki do działania szkolnych kół: Polskiego Czerwonego Krzyża, Caritas, Honorowych Dawców Krwi.
3. Dyrektor przydziela nauczycieli opiekunów kół.
4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu są realizowane w ramach zajęć dodatkowych.
5. Wolontariusze biorą udział w akcjach ogólnopolskich oraz doraźnych, wynikających z potrzeb szkolnych i lokalnych.
6. Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu jest zawarty w regulaminach kół.

Rozdział 5.

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§19

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami szkoły;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy oraz postawą etycznie – moralną.

§20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, a dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
6. Nauczyciel wypełnia obowiązki zgodnie z ustawą Karta nauczyciela oraz wypełnia zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) informowaniem uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych, zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) bezstronnym i sprawiedliwym ocenianiem osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w regulaminie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 5) wykonywaniem poleceń służbowych i realizowaniem zarządzeń dyrektora szkoły, wydawanych w ramach jego kompetencji;
 - 6) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i wychowawczych;

- 7) braniem czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów, do których został powołany;
 - 8) regularnym zapoznawaniem się z zarządzeniami i komunikatami dyrektora i ogłaszanymi na tablicy informacyjnej;
 - 9) przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 10) wspieraniem każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 12) kształceniem i wychowywaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 13) dbaniem o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek i zajęć edukacyjno - wychowawczych realizowanych poza szkołą. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:
- 1) w czasie zajęć edukacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur.

§21

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
2. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

§22

1. Nauczyciele przedmiotów zawodowych, przedmiotów ogólnokształcących tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Szczegółową organizację i zadania zespołów przedmiotowych określa regulamin. Zebrania zespołów są protokołowane.
3. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu.
4. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:
 - 1) przeprowadzanie analizy i ocena programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie szkolnego doskonalenia i doradztwa metodycznego szczególnie dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w wyposażeniu pracowni przedmiotowych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły zestawu podręczników do zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę zakres kształcenia podstawowy lub rozszerzony
 - 7) inne, bieżące działania.

§23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole zwanemu „opiekunem”. Opiekun w zasadzie prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie, wspomaganie i podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz z członkami całej społeczności uczniowskiej.
3. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem osób uzdolnionych oraz wymagających indywidualnej opieki;
4. Opiekun może korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców oraz innych placówek i instytucji oświatowych.
5. Opiekun prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dyplomy i świadectwa szkolne.

§24

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Pracą zespołu kieruje opiekun klasy.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) poznanie sytuacji rodzinnej ucznia, jego stanu zdrowia, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) uwzględnianie korelacji przedmiotów przy opracowywaniu rozkładów materiału;
 - 4) dokonywanie doboru metod pracy wychowawczej dostosowanej do specyfiki zespołu klasowego;
 - 5) opracowywanie sprawdzianów przygotowujących uczniów do egzaminów zewnętrznych;
 - 6) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania ucznia.
4. Klasowe zespoły nauczycielskie opracowują formy pomocy uczniom, którym:
 - 1) z przyczyn rozwojowych – na podstawie orzeczeń lub opinii PPP potrzebna jest pomoc lub wsparcie w postaci dodatkowych wyrównawczych zajęć edukacyjnych lub psychologiczno– pedagogicznych;
 - 2) z przyczyn rodzinnych lub losowych – pomoc psychologiczno-pedagogiczna lub materialna – w miarę posiadanych przez szkołę funduszy stypendialnych.
5. Klasowe zespoły nauczycielskie spotykają się co najmniej trzy razy w roku.

§25

1. W szkole pracuje nauczyciel pedagog, wspomagający działalność statutową szkoły. Pedagog szkolny organizuje pomoc pedagogiczną i psychologiczną, współpracuje z dyrektorem i wychowawcami klas.
2. Do szczególnych zadań pedagoga należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§26

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - b) kompletowanie księgozbioru pod kątem oferty edukacyjnej, uwzględniania podstaw programowej kształcenia w zawodach;
 - c) oferowanie literatury fachowej, poradnikowej mówiącej o organizacji pracy zespołowej, kompetencjach personalnych i społecznych niezbędnych do wykonywania zawodów, w którym szkoła kształci;
 - d) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - e) nauka umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji na temat katalogów bibliotecznych, baz danych, bibliografii zarówno papierowych, jak i elektronicznych, a także o zasobach bibliotek cyfrowych;
 - f) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - g) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - h) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - i) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, apele i uroczystości szkolne, wyjazdy.
 - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;

- b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowanie zbiorów, klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne;
 - d) selekcja zbiorów materiałów zbędnych i zniszczonych;
 - e) organizacja warsztatu informacyjnego, wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych;
 - f) regularne zbierania informacji od wszystkich nauczycieli przedmiotowych o ich potrzebach.
- 3) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
- a) stan powierzonych mu zbiorów;
 - b) współpracę z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - c) zespoły uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - d) sporządzanie planu pracy, półroczne i roczne sprawozdania z pracy;
 - e) prowadzenie półrocznej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
 - f) doskonalenie warsztat pracy.

§27

1. Pracownicy obsługi i administracji szkoły wypełniają obowiązki wynikające z kodeksu pracy.
2. Dyrektor przydziela szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników obsługi i administracji.

Rozdział 6.

Uczniowie szkoły

§28

1. Uczniami szkoły mogą być absolwenci szkół ponadpodstawowych.
2. Rekrutacja przyjmowania kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz według regulaminu rekrutacji.
3. Warunkiem przyjęcia na pierwszy semestr nauki jest uzyskanie świadectwa ukończenia lub dojrzałości liceum ogólnokształcącego lub średnie branżowej.
4. Kandydaci są zobowiązani złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie,
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły średniej lub świadectwo dojrzałości,
 - 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do obranego zawodu,
 - 4) trzy zdjęcia.
5. Komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza rekrutację na podstawie średniej ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły lub świadectwie dojrzałości z czterech wybranych przedmiotów.
6. Dyrektor szkoły może odstąpić od rekrutacji jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§29

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania w organizacjach działających w szkole;
 - 10) poznania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu pisemnego sprawdzianu i pracy klasowej; w klasie może być tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa w ciągu dnia, nie więcej niż trzy w tygodniu;
 - 11) poznania po upływie dwóch tygodni oceny, jaką uzyskał ze sprawdzianu;
 - 12) informacji dotyczącej ocen z poszczególnych przedmiotów i ich umotywowania;
 - 13) wykorzystywania w pełni przerwy w nauce na wypoczynek;
 - 14) reprezentowania szkoły na zewnątrz.
2. Na wniosek uczniów, po rozpatrzeniu zgłoszonych argumentów, dyrektor szkoły może zmienić decyzję powierzenia nauczycielowi zadań opiekuna innemu nauczycielowi.

§30

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) terminowo usprawiedliwiać nieobecności;
 - 3) uczeń jest zobowiązany okazać pisemne usprawiedliwienie nieobecności na pierwszych zajęciach z opiekunem klasy po powrocie do szkoły;
 - 4) przedstawione przez ucznia pisemne usprawiedliwienie może pochodzić od lekarza ewentualnie od samego ucznia;
 - 5) punktualnie przychodzić na zajęcia;
 - 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 7) stosować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 8) wykazywać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 10) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
 - 11) przestrzegać zakazów i nakazów szkolnych tj:
 - a) zakaz rozpowszechniania narkotyków i ich używania,
 - b) zakaz palenia papierosów i picia alkoholu,
 - c) przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych.
2. W Szkole Policealnej przewidywane są następujące rodzaje nagród i kar:
 - 1) uczeń może być nagrodzony przez dyrektora szkoły za:
 - a) wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy;
 - b) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.
 - 2) uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:

- a) świadectwem z wyróżnieniem,
 - b) pochwałą dyrektora szkoły z wręczeniem dyplomu za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia,
 - c) listem pochwalnym za średnią ocen co najmniej 4,25.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie:
 - 1) upomnieniem ustnym;
 - 2) upomnieniem ustnym wobec klasy;
 - 3) naganą pisemną załączoną do akt (nagana opiekuna klasy lub nagana dyrektora szkoły);
 - 4) naganą z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 4. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji w ciągu 7 dni do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w sytuacji gdy:
 - 1) uczeń nie podjął nauki w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego bez powiadomienia szkoły;
 - 2) powtórzył zachowanie, za które już uprzednio otrzymał naganą załączoną do akt;
 - 3) przekroczył ustaloną liczbę godzin nieusprawiedliwionych, zlekceważył obowiązek szkolny, którego przejawem jest nieusprawiedliwiona absencja ciągła (powyżej miesiąca);
 - 4) dopuścił się nie po raz pierwszy zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu innych ludzi;
 - 5) złamał zakaz posiadania narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 6) dokonał świadomie poważnych zniszczeń materialnych i odmówił rekompensaty za wyrządzone szkody;
 - 7) przekroczył obowiązujące prawo karne.
 6. Uczeń może otrzymać ostrzeżenie za:
 - 1) ponad 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 2) naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko „fali”), stosowanie szantażu itp.;
 - 3) niszczenie mienia szkoły i jej otoczenia;
 - 4) złamanie zakazu palenia papierosów, posiadania lub spożywania alkoholu.
 7. Każdemu uczniowi przysługuje prawo składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.
 8. Skargę rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i opiekuna klasy.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§31

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) w szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

§32

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. W celu lepszego przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych szkoła organizuje i przeprowadza próbne egzaminy: potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

§33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§34

1. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy opracowuje szczegółowe wymagania edukacyjne właściwe dla każdej oceny i przedstawia je uczniom w pierwszym miesiącu nauki każdego roku szkolnego.
2. W szkole obowiązują następujące metody sprawdzania, wiadomości i umiejętności:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) sprawdziany;

- 3) kartkówki;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) aktywność;
 - 6) praca na lekcji;
 - 7) praca domowa.
3. Ocena semestralna i roczna jest wystawiana na podstawie uzyskanej średniej arytmetycznej.
 4. Rada pedagogiczna zatwierdza wagi ocen do przyjętych metod sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz zasady wystawiania oceny semestralnej i rocznej, które są wprowadzane w formie obowiązującego zarządzenia dyrektora.
 5. Nauczyciele wspierają ucznia w procesie uczenia się poprzez stosowanie oceniania kształtującego zakończonego informacją o stopniu przyswojenia wiadomości i umiejętności w postaci oceny bieżącej.
 6. Sprawdziany pisemne obejmujące materiał szerszy niż z trzech ostatnich lekcji
 - 1) muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
 - 2) w ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden taki sprawdzian/pracę klasową, z wyjątkiem przedmiotów o jednej jednostce edukacyjnej w tygodniu, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawienia i oddania prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni, z wyjątkiem prac z języka polskiego – w ciągu 3 tygodni;
 7. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki lub nie oddał domowej pracy pisemnej jest zobowiązany do nadrobienia zaległości w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku.

§35

1. Warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej/semestralnej wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną/semestralną;
 - 2) formą podwyższenia oceny jest sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna, referat lub zadania praktyczne z wychowania fizycznego, informatyki, techniki biurowej i komputerowej, zajęć praktycznych;
 - 3) o sposobie zaliczenia materiału decyduje nauczyciel przedmiotu;
 - 4) uczeń otrzymuje wyższą ocenę roczną /semestralną jeśli zaliczy materiał na ocenę zgodną z kryteriami wymagań zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 5) na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel ostatecznie ustala ocenę roczną/semestralną z przedmiotu.

§36

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Oceny wystawione przez nauczyciela są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie odbywa się w formie ustnej lub pisemnej z uwzględnieniem podstawy programowej i przedmiotowego systemu oceniania. Komentarz musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nie raniący jego godności, w sposób pozytywny uwzględniający jego wysiłek. Nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.
4. Sprawdzone i opisane pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

5. Sposób udostępniania dokumentacji: uczeń, rodzic (prawny opiekun) ogląda pracę pisemną w obecności nauczyciela. Pracy nie wolno fotografować, skanować ani kserować.
6. Prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczyciela do końca danego semestru lub końca roku szkolnego po uzyskaniu świadectwa.
7. Na wniosek ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu w dniu egzaminu przez przewodniczącego komisji, a w późniejszym terminie przez wicedyrektora.

§37

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg poniższej skali:

Stopień	Zapis liczbowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Do oceniania bieżącego dopuszcza się dodatkowo stosowanie ocen z plusem i minusem.
3. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:
 - 1) stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finału na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne, praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§38

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§39

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i z praktyki zawodowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§40

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§41

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami

- sprężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie 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”.

§42

1. 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.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§43

1. Klasyfikowanie uczniów obejmuje klasyfikowanie śródroczne, semestralne i klasyfikowanie roczne i przebiega ono według następujących zasad:
 - 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu - według przyjętej w szkole skali -śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się po 19 tygodniu nauki.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Na cztery tygodnie przed śródrocznym, rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekun klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§44

1. Na co najmniej 7 dni przed plenarnym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywanych u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach ogrodniczych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych, uwzględniając ocenę pracodawcy, wiadomości zawarte w dzienniku praktyk i frekwencję.

§45

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§46

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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
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 obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin

- 2) 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;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego 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 niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§47

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48 ust. 2
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§48

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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, a z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, przede wszystkim w formie zadań praktycznych, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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 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.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 11. 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 zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§49

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§50

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczniowi, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił w ciągu 3 dni Dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie utrzymuje się ocenę niedostateczną.
10. Uczeń ma prawo odwołać się od trybu egzaminu poprawkowego - termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, wyjątek. Zamiar powtarzania potwierdza stosownym podaniem skierowanym do dyrektora szkoły.

§51

1. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom po zdaniu egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie.

Rozdział 8

Organizacja kształcenia zawodowego

§52

1. Kształcenie praktyczne w szkole policealnej organizowane jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych i pracowni
 - 2) praktyki zawodowej
2. Kształcenie praktyczne jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki ucznia zwanego dalej praktykantem określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MEN(Dz.U. 244,poz.1626) w sprawie praktycznej nauki zawodu z 15 grudnia 2010 r. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

3. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się wg założeń programowo-organizacyjnych wynikających z podstawy programowej i ramowych planów nauczania.
4. Szkoła prowadzi kształcenie praktyczne we własnych pracowniach oraz na podstawie umów zawartych z pracodawcami.
5. Procesem dydaktycznym praktycznej nauki zawodu bezpośrednio kierują:
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) nauczyciele/instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań nauczycieli praktycznej nauki zawodu określa dyrektor szkoły.

§53

1. Zajęcia praktyczne odbywają się na dydaktycznych terenach zielonych Zespołu Szkół Rolniczych oraz w pracowniach specjalistycznych.
2. Przebieg zajęć praktycznych prawa i obowiązki uczniów oraz sposoby zaliczania zajęć określa regulamin zajęć praktycznych
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z regulaminem i ściśle jego przestrzeganie.

§54

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony w danej szkole przez dyrektora szkoły.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym programie nauczania.
7. Praktyki zawodowe organizowane są w indywidualnych gospodarstwach ogrodniczych, instytucjach związanych z zielenią miejską oraz na terenie szkoły wg możliwości i zapotrzebowania.
8. Podstawą odbycia praktyk zawodowych jest umowa o praktyczną naukę zawodu zawierana między szkołą a zakładem pracy wg obowiązującego wzoru.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach ogrodniczych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo ogrodnicze.
10. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktyk sprawują:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) nauczyciel – „opiekun.”
11. Po zakończeniu praktyki kierownik szkolenia praktycznego organizuje jej zaliczenie, które powinno uwzględniać zakładową ocenę praktykanta, dokumentację prowadzoną

przez ucznia oraz frekwencję. Zaliczenie może mieć formę zaliczenia ustnego i jest dokonywane na podstawie wpisów i ocen w dzienniku praktyk zawodowych.

12. Szczegółowe zasady organizowania, przebiegu i dokumentacji praktyki zawodowej określa regulamin Praktyki Zawodowej wraz z załącznikami.

Rozdział 9.

Ceremoniał szkolny

§55

1. Szkoła Policealna nie posiada własnego ceremoniału.
2. Uroczystości szkolne przebiegają zgodnie z ceremoniałem przyjętym przez Zespół Szkół Rolniczych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§56

1. W Szkole Policealnej nr 4 obowiązują pieczęcie Zespołu Szkół Rolniczych.