

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Ogólne informacje o szkole	4
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 4 Organy szkoły	12
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły.....	19
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	24
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	36
Rozdział 8 Organizacja nauki zawodu i doradztwo zawodowe	50
Rozdział 9 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	52
Rozdział 10 Uczniowie szkoły	53
Rozdział 11 Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu.....	63
Rozdział 12 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	64
Rozdział 13 Biblioteka szkolna.....	65
Rozdział 14 Zasady rekrutacji	67
Rozdział 15 Postanowienia końcowe.....	67

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie;
- 2) typie szkoły - należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie;
- 3) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów pięcioletniego Technikum Nr 9, czteroletniego XV Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Branżowej I stopnia Nr 7 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie;
- 5) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 6 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie;
- 6) technikum - należy przez to rozumieć pięcioletnie Technikum Nr 9 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie;
- 7) szkole dla dorosłych - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych Nr 6 w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie;
- 8) czytelniku - należy przez to rozumieć osobę posiadającą kartę biblioteczną szkoły;
- 9) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) organie prowadzącym szkołę - należy rozumieć Gminę Miasta Tarnowa;
- 12) organie nadzorującym szkołę – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 13) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
- 14) podstawie programowej kształcenia w zawodach - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań

egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;

- 15) kwalifikacji w zawodzie - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 16) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;
- 17) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;
- 18) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 19) pracodawcy –należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, w której uczniowie odbywają praktykę zawodową;
- 20) opiece praktyk - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez pracodawcę do opieki nad uczniem.

Rozdział 2

Ogólne informacje o szkole

§1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych w Tarnowie.
2. Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych zwany dalej szkołą używa skrótu swojej nazwy ZSEO.
3. Siedzibą szkoły jest Tarnów, ul. Sanguszków 28.
4. Logo Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych w Tarnowie:
5. W skład szkoły wchodzi szkoła publiczna w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
8. Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych jest zespołem szkół ponadpodstawowych i obejmuje typy szkół:
 - 1) Pięcioletnie Technikum Nr 9, kształcące w zawodach:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik hotelarstwa,
 - d) technik organizacji turystyki,
 - e) technik architektury krajobrazu,
 - f) technik ogrodnik,
 - g) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - h) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - i) technik technologii żywności,
 - Klasy dotychczasowego Czteroletniego Technikum, w zawodach:
 - j) technik ekonomista,
 - k) technik hotelarstwa,
 - l) technik obsługi turystycznej,
 - m) technik architektury krajobrazu,
 - n) technik ogrodnik,
 - o) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - p) technik żywienia i usług gastronomicznych,

- 2) Czteroletnie XV Liceum Ogólnokształcące,
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7, kształcąca w zawodach:
 - a) ogrodnik,
 - b) pszczelarz,
 - c) rolnik,
 - d) kucharz.
- 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 6.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§2

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§3

1. Do zadań szkoły należy:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwości, wiarygodności, odpowiedzialności, wytrwałości, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
 - 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
2. Do zadań szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:
- 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
 - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami,
 - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
4. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
5. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum.
6. Zadania szkoły, o których mowa w ust. 1 i 2 realizowane są poprzez:
- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;

- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
- 6) rozwijanie umiejętności i zainteresowań uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 7) zapewnianie opieki dydaktycznej uczniom mającym trudności w nauce;

§4

1. Uczniom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
2. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

§5

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;

- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 7) niezwłoczne udzielenie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim w przypadku stwierdzenia, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie poinformowanie o tym wychowawcy.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
- 1) kształceniem specjalnym;
 - 2) indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art.47 ust.1 pkt5 ustawy Prawo oświatowe, a w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 11 ustawy o systemie oświaty.

§6

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
2. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcja przeciwpożarowa oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 - 5) prowadzone są szkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) realizowane są zadania służące promocji i ochronie zdrowia;

Rozdział 4
Organy szkoły

§7

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§8

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 12) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 14) ustala oceny pracy nauczycieli;
 - 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego;
 6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 7. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
 8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.

9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora ustala Prezydent Miasta Tarnowa.

§9

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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 lub placówki, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 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) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
 - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
11. Do czasu powołania rady szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
12. Do uprawnień rady pedagogicznej należy między innymi:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
13. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień rady pedagogicznej opracowuje dyrektor.
14. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
15. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
18. Kompetencje rady pedagogicznej, zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i

dokumentowania zebrań rady pedagogicznej, zadania zespołów rady określa „Regulamin działalności rady pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie”.

Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§10

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
6. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień rady rodziców jest sporządzony odrębnie zawarty w „Regulaminie rady rodziców”.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Regulamin działalności rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§11

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych im. Tadeusza Kościuszki w Tarnowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. 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;
5. Do kompetencji stanowiących samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
6. Do kompetencji opiniodawczych samorządu należy:
 - 1) opiniowanie wniosku dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) opiniowanie średniej oceny z zajęć edukacyjnych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium szkolne za wyniki w nauce;
 - 3) opiniowanie przydzielenia godzin w kształceniu zawodowym stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 4) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 3 przedmiotów dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego;

- 5) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot dla pięcioletniego technikum, a jeżeli pozwalają organizacyjne, finansowe i kadrowe może wybrać 2 przedmioty;
 - 6) wnioskowanie o powołania rady szkoły;
 - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 9) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 10) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
 - 11) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 13) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
 - 14) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole;
 - 15) opinia w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
7. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy §60 statutu.

§12

1. W szkole może zostać powołany rzecznik praw ucznia.
2. Zadania rzecznika praw ucznia:
 - 1) dba o przestrzeganie praw uczniów wynikających ze statutu szkoły i innych przepisów;
 - 2) reprezentuje interesy uczniów w sprawach wymagających mediacji z nauczycielami;
 - 3) udziela pomocy uczniom i wychowawcom w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych dotyczących poszczególnych uczniów lub oddziałów klasowych;
3. Rzecznik praw ucznia powoływany jest przez dyrektora szkoły, na wniosek samorządu uczniowskiego, nauczycieli; rzecznik praw ucznia powoływany jest na okres roku szkolnego.

§13

1. Organy szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych szkoły;
 - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.

§14

1. Przedmiotem sporu między organami szkoły mogą być sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
3. Strony będące w sporze zmierzają do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły poprzez rozmowy, negocjacje, mediacje.
4. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
5. W każdym przypadku dyrektor powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę i negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu a w efekcie do rozwiązania sporu. W rozstrzyganiu sporu dyrektor szkoły może korzystać z opinii zespołów przedmiotowych.
6. Kwestie sporne między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga Prezydent Miasta Tarnowa lub Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§15

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor i przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. W oddziałach realizowane są:
 - 1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły;
 - 2) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych typów szkół.
3. W szkole mogą być realizowane zajęcia edukacyjne z wybranych przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
5. W szkole mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
6. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
7. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§18

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy – ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zadań edukacyjnych.
2. Na życzenie rodziców bądź samych uczniów – organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii; uczniowie pełnoletni decydują sami o pobieraniu nauki religii.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
4. Uczniom, których rodzice lub którzy sami nie wyrażają życzenia pobierania nauki religii, szkoła może zorganizować lekcje etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu uczestniczenia w rekolekcjach; organizację pracy szkoły w okresie rekolekcji regulują osobne przepisy; szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizatorem rekolekcji a szkołą.
6. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, a o długości przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie innym, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach szkoła może realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych dalej zdalnym nauczaniem.

§19a

Organizacja zdalnego nauczania

1. Zdalne nauczanie może być realizowane dla grup uczniów lub pojedynczych uczniów.
2. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń ma prawo w szczególnych wypadkach zwrócić się do dyrekcji z prośbą o objęcie zdalnym nauczaniem. Prośba taka powinna zawierać uzasadnienie.
3. Zdalne nauczanie prowadzone jest przez nauczycieli szkoły przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej, na przykład e-dziennika, poczty elektronicznej, komunikatorów

społecznych i aplikacji wykorzystujących sieć Internet.

4. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem.
5. Dyrektor szkoły określa harmonogram zajęć oraz ich organizację.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zdalnego nauczania zobowiązani są do dostosowania technik i metod nauczania oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz oceniania z uwzględnieniem specyfiki tego trybu pracy do potrzeb i możliwości uczniów.
7. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
8. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową. Nauczyciel określa formę, w jakiej dane zadanie ma zostać wykonane i przedstawione do oceny.
9. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
10. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
11. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.
12. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.
13. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.
14. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego uczestniczenia w zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności, uzupełniania na bieżąco zaległości wynikających z nieuczestniczenia w zajęciach.
15. Uczniowie uzyskują oceny bieżące i klasyfikacyjne zgodnie z przedmiotowymi regulaminami oceniania, Statutem szkoły i kalendarzem roku szkolnego.
16. Uczniom przysługuje prawo do poprawiania ocen bieżących, semestralnych i rocznych na zasadach określonych w przedmiotowych regulaminach oceniania i Statucie szkoły, z uwzględnieniem możliwości technicznych i organizacyjnych wynikających ze specyfiki zdalnego nauczania.

§19b

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne i edukacyjne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób tj. za pomocą wiadomości SMS, MMS lub w wersji papierowej.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne lub edukacyjne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą wiadomości SMS, MMS lub w wersji papierowej.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, odpowiedzi na pytania on-line i inne.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§19c

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego - wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły.

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego oraz potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej lub sprawdzenia jej programem antyplagiatowym.
6. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjna zachowania rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
12. Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§20

1. W szkole zatrudniani są wicedyrektor, kierownik kształcenia praktycznego, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania wicedyrektora, kierownika kształcenia praktycznego, nauczycieli i innych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§21

1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ujętym w planie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 4) przygotowywanie projektów ocen pracy nadzorowanych nauczycieli;
 - 5) nadzorowanie coroczne przygotowywania diagnozy do opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli i wychowawców;
 - 7) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
 - 8) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły zleconych doraźnie przez dyrektora szkoły;
2. Wicedyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) terminową realizację zadań;
 - 2) prawidłowe opracowania tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
 - 3) jakość przygotowywanych projektów ocen pracy nauczycieli;
 - 4) bieżące dokumentowanie sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
3. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi

- (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
- 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
 4. Organ prowadzący może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie obowiązków dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
 5. Szczegółowo zakres odpowiedzialności wicedyrektora określa „Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora szkoły”.

§22

1. Do zakresu zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie praktykami zawodowymi w szkole;
 - 2) nawiązywanie współpracy z pracodawcami w celu odbywania u nich przez uczniów praktyk zawodowych;
 - 3) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą praktyk zawodowych u pracodawców;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktyk zawodowych;
 - 5) opracowanie corocznego harmonogramu odbywania przez uczniów praktyk zawodowych przy uwzględnieniu możliwości szkoły i potrzeb poszczególnych pracodawców;
 - 6) nadzór i udział w organizacji egzaminów zawodowych;
 - 7) stała współpraca z zespołem przedmiotów zawodowych, nauczycielami przedmiotów zawodowych i wychowawcami klas w zakresie stałego doskonalenia praktycznej nauki zawodu;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły zleconych doraźnie przez dyrektora szkoły
2. Szczegółowo zakres zadań kierownika kształcenia praktycznego określa „Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika kształcenia praktycznego”.
3. Kierownik kształcenia praktycznego podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły oraz wicedyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia dyrektora szkoły zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu części pisemnej egzaminu maturalnego;
- 10) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej;
- 11) zachować poufność informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 12) stosować się do postanowień statutu, zarządzeń i wytycznych władz oświatowych oraz dyrektora szkoły;
- 13) stosować się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prawidłowo realizować proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 15) systematycznie i zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniać uczniów;
- 16) wykonywać zadania wynikające z planów pracy szkoły;
- 17) czynnie uczestniczyć w pracach rady pedagogicznej oraz komisji i zespołów powoływanych przez dyrektora szkoły;
- 18) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie planu realizacji programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
 - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 8) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 9) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
 - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 17) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie szkoły i poza szkołą;
 - 18) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie ich pobytu poza terenem szkoły w przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa wymagającego ewakuacji uczniów;

4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa §5 ust.11.
5. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 5) należyty stan techniczny powierzonego mu sprzętu, pracowni i materiałów dydaktycznych;
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 3) poszanowania swej godności osobistej i godności zawodu;
 - 4) warunków umożliwiających mu wykonywanie obowiązków dydaktyczno- wychowawczych; zgłaszania pod adresem dyrektora szkoły i rady pedagogicznej postulatów i opinii związanych ze statutową działalnością szkoły;
 - 5) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku zebrań rady pedagogicznej, komisji wychowawców, zespołów przedmiotowych, zespołów ds. kształcenia w zawodzie oraz innych powoływanych przez dyrektora szkoły;
 - 6) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich przeprowadzania;
 - 7) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i jego zastępców, rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
 - 8) opracowywania własnych programów nauczania oraz ich wdrażania, po wyrażeniu opinii przez zespół przedmiotowy lub zespół ds. kształcenia w zawodzie i radę pedagogiczną;
 - 9) swobodnego doboru treści nauczania wykraczających poza podstawę programową w ramach przyjętego programu nauczania;
 - 10) wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 11) organizowania wycieczek dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych; wnioskowania do wychowawcy klasy o zwołanie zebrania rodziców uczniów celem omówienia spraw związanych z nauczaniem swojego przedmiotu.

§24

1. W szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania opisane w ust. 2. p.1) i p.2) realizowane są przy współpracy z wychowawcami klas.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole reguluje „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

§25

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań realizowanych przez nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły, radą rodziców i komisjami przedmiotowymi;

- 2) ewidencja zbiorów;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów, opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie;
 - 4) selekcja zbiorów,
 - 5) konserwacja zbiorów;
 - 6) wypożyczanie wszelkich zgromadzonych zbiorów czytelnikom biblioteki;
 - 7) udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży, rozwiązywaniem problemów wychowawczych rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów;
 - 8) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, związanych z wymaganiami szkolnymi oraz realizacją zainteresowań pozaszkolnych;
 - 9) pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów związanych z realizacją programów nauczania, a także potrzebnych do doskonalenia zawodowego i prowadzenia pracy wychowawczej.
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 11) planowanie pracy i składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 12) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki;
 - 13) doskonalenie swojego warsztatu pracy.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy również tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji oraz rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- 1) systematyczne uzupełnianie katalogów i uczenie posługiwania się nimi;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych;
 - 3) w ramach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – realizacja lekcji poświęconych technice pracy umysłowej, rodzajom wydawnictw informacyjnych i umiejętności posługiwania się nimi, opisowi bibliograficznemu książek, artykułów z czasopisma i dokumentów elektronicznych oraz bibliografii narodowej;
 - 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo;
 - 7) wywieszanie informacji o zakupionych nowościach oraz bibliografii zawartości prenumerowanych czasopism w gablocie biblioteki;

§26

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) z ważnych przyczyn organizacyjnych;
 - 2) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
 - 3) w przypadku rażącego naruszenia przez nauczyciela obowiązków wychowawcy lub etyki zawodu nauczyciela.
4. Wychowawca, rodzice uczniów lub uczniowie, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o zmianę wychowawcy oddziału klasowego.
5. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni i powiadamia na piśmie zainteresowane osoby. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczna.

§27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału klasowego.
2. Wychowawca w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające integrację zespołu klasowego, rozwój uczniów, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołu uczniowskiego, podejmuje działania w sytuacjach konfliktowych, jest mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz oddziału klasowego i społeczności szkolnej;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale klasowym koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka, tj. uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 4) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie.
3. Podstawowym warunkiem realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 jest dobra znajomość oddziału klasowego i poszczególnych jego uczniów oraz poznanie ich warunków życia, potrzeb, charakteru i osobowości. W tym celu wychowawca stosuje różnorodne techniki służące zbieraniu informacji o poszczególnych uczniach.
4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w zakresie rozpoznawania potrzeb i

trudności uczniów, w tym wynikających z ich sytuacji zdrowotnej oraz rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

5. W wykonywaniu swoich zadań wychowawca współdziała także z innymi osobami odpowiedzialnymi za rozwój i wychowanie uczniów, rodzicami, kierownictwem szkoły i nauczycielami.

§28

Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i ich wyniki w nauce, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w szkole,
 - b) interesowanie się ich postępami w nauce,
 - c) dbanie o regularne uczęszczanie na zajęcia,
 - d) organizowanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia edukacyjne oraz uczniom uzdolnionym w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań;
- 2) konsekwentna realizacja celów i zadań ujętych w „Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym”;
- 3) stwarzanie warunków do samodzielnych działań uczniowskich oraz oddziału klasowego, a w szczególności:
 - a) wspólnego gospodarowania na terenie klasy i szkoły,
 - b) współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych,
 - c) działań samorządowych na terenie szkoły,
 - d) planowania i organizowania różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
- 4) wywieranie wpływu na kulturalne zachowanie się ucznia w szkole i poza szkołą;
- 5) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród młodzieży więzi koleżeństwa i przyjaźni;
- 6) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów oraz podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami, nauczycielami uczącymi w oddziale, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 7) dbanie o zdrowie uczniów, a w szczególności:
 - a) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i organizowanie stosownej opieki medycznej i psychologicznej,
 - b) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i otoczenia,
 - c) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
 - a) informowania rodziców o obowiązku nauki dzieci i konsekwentne monitorowanie

- realizowania tego obowiązku;
- b) diagnozy sytuacji wychowawczych oraz potrzeb edukacyjnych i psychoedukacyjnych uczniów,
 - c) wspierania rodziców w ich działaniach wychowawczych,
 - d) wymiany informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - e) pozyskiwania pomocy rodziców w działaniach organizacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych oraz włączania ich w sprawy oddziału klasowego,
- 9) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej oddziału klasowego.

§29

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) dyrekcji szkoły;
 - 2) komisji wychowawców;
 - 3) pedagoga szkolnego.
 - 4) psychologa szkolnego
2. Pomoc, o której mowa w ust.1. realizowana jest poprzez:
 - 1) instruktaż i porady fachowe;
 - 2) konsultacje;
 - 3) szkolenia;
 - 4) warsztaty;
 - 5) możliwość udziału w kursach i szkoleniach, warsztatach i konferencjach metodycznych.

§30

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust.1, dokonuje dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Szczegółowy przydział zadań pracowników administracji i obsługi opracowuje dyrektor.
4. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

§31

1. Szkoła zapewnia okresowe szkolenie wszystkich nauczycieli w zakresie bhp.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, nauczyciele zobowiązani są do zapoznania ich z ogólnymi zasadami bhp obowiązującymi na terenie szkoły. Informacje przekazują na pierwszej lekcji każdego przedmiotu w danym roku szkolnym.
3. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w szkole”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
4. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są nauczyciele, a w szczególności:
 - 1) w czasie obowiązkowych zajęć dydaktycznych za uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
 - 3) w czasie przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur;
 - 4) w salach gimnastycznych, na zapleczu oraz w innych pomieszczeniach wychowania fizycznego za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego;
- 5) na wycieczkach i imprezach poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają kierownik wycieczki i nauczyciele opiekunowie.
5. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie przejścia z budynku szkoły do innych miejsc odbywania zajęć wychowania fizycznego określa zarządzenie dyrektora szkoły.
7. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa „Regulamin organizacji wycieczek i turystyki w szkole”.
8. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie.
9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarki szkolnej.

§32

1. W szkole tworzone są komisje i zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie lub wynikających z bieżących potrzeb szkoły.
W szkole funkcjonują:
 - 1) komisja wychowawców klas;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 4) zespół do spraw kształcenia zawodowego;
 - 5) zespoły zadaniowe do realizacji bieżących potrzeb szkoły.
2. Komisje i zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje dyrektor.
3. Pracą komisji / zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora spośród członków komisji / zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego komisji lub zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań komisji lub zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach komisji i zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Komisje i zespoły ustalają plany pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy komisji i zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym semestrze zebrania rady pedagogicznej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w określonym zawodzie tworzą zespół ds. kształcenia w danym zawodzie, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
7. Wychowawcy oddziałów klasowych tworzą komisję wychowawców, której celem jest współpraca wychowawców w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczo- profilaktycznej.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§33

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) 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:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w §55.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu 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;
 - a) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - b) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - c) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania określonych w „Wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania zachowania”;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§34

1. Dyrektor 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.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. 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.
5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, 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 nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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.

§35

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w §43 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły.

Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§36

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I semestru.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.

§37

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 2 tygodnie przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§38

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Oceny, o których mowa w ust. 4, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w §39 ust. 1.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 47 i § 48.

§39

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków dodatkowych „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego; znaków „+” i „-” nie stosuje się przy ocenach śródrocznej i rocznej. Dopuszczalny jest znak dodatkowy "np" oznaczający nieprzygotowanie do lekcji, "bz" oznaczający brak zeszytu, "nb" oznaczający nieobecność na pisemnej formie sprawdzenia wiadomości, które mają wartość informacyjną i nie wpływają na ocenę końcową. Zasady stosowania znaków dodatkowych ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§40

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Celem uzyskania semestralnej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń zobowiązany jest uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące; szczegółowe formy i zasady uzyskiwania ocen określają wymagania edukacyjne.

§41

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;

- 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
 4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
 5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45.
 6. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) na koniec semestru otrzymał wzorową ocenę wyjściową zachowania;
 - 2) swoimi działaniami wykracza poza podstawowy zakres obowiązków ucznia;
 - 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się i zachowuje stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 5) aktywnie działa na rzecz społeczności klasowej i szkolnej, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 6) nie został ukarany żadną karą statutową.
 7. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) na koniec semestru otrzymał bardzo dobrą ocenę wyjściową zachowania;
 - 2) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się i zachowuje stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 5) aktywnie działa na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
 - 6) został ukarany co najwyżej pisemnym upomnieniem wychowawcy.
 8. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) na koniec semestru otrzymał dobrą ocenę wyjściową zachowania;

- 2) przeważnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 3) w miarę systematycznie uczęszcza do szkoły, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia, przestrzega wewnątrzszkolnych zasad usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się i zachowuje stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 5) działa na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
 - 6) został ukarany co najwyżej pisemną naganą wychowawcy.
9. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) na koniec semestru otrzymał poprawną ocenę wyjściową zachowania;
 - 2) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
 - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się i zachowuje stosownie do okoliczności, ulega nałogom;
 - 4) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
 - 5) okazjonalnie działa na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
 - 6) został ukarany co najwyżej pisemnym upomnieniem Dyrektora Szkoły.
10. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) na koniec semestru otrzymał nieodpowiednią ocenę wyjściową zachowania;
 - 2) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
 - 3) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
 - 4) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina, nie przestrzega wewnątrzszkolnych zasad usprawiedliwiania nieobecności;
 - 5) nie działa na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
 - 6) został ukarany co najmniej pisemną naganą Dyrektora Szkoły.
11. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) na koniec semestru otrzymał naganną ocenę wyjściową zachowania;
 - 2) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
 - 3) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
 - 4) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie przestrzega wewnątrzszkolnych zasad usprawiedliwiania nieobecności i nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;
 - 5) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na wizerunek szkoły oraz bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły i nie wykazuje chęci poprawy zachowania;
 - 6) został ukarany pisemną naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.
13. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, przy czym:
 - 1) rada pedagogiczna 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,
 - 2) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
14. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
15. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określa „Wewnętrzny regulamin oceniania zachowania”.

§42

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Semestralną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 39 ust. 1.

§43

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) zadanie klasowe;
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 4) test pisemny;
 - 5) praca domowa;
 - 6) kartkówka;
 - 7) ćwiczenia;
 - 8) referat;
 - 9) zadanie praktyczne;

3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia przez nauczyciela innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

W przypadku prac z języka polskiego termin może zostać przesunięty do 21 dni

8. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub innym proponowanym w dzienniku elektronicznym.

§44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
 - 2) brak różnorodności ocen bieżących;
 - 3) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
 - 4) przystąpienie do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę).
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt. 1, 2.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem §48.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§45

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

7. Komisja obraduje w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji),
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców,
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny – ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół (stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia) zawierający w szczególności:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Wprowadza się ocenę końcową zachowania ucznia, która obejmuje w sposób holistyczny ocenienie zachowania za cały okres cyklu nauki.

§46

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

2. 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.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §47 i § 48.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

§47

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §48.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania,

klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

§48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tymże termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

Rozdział 8

Organizacja nauki zawodu i doradztwo zawodowe

§49

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczną naukę zawodu określa dokument „Organizacja praktycznej nauki zawodu”.

§50

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę i umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się na terenie szkoły, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania do danego zawodu.
6. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
8. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla tych uczniów.

11. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
12. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego kształcenia praktycznego na podstawie:
 - 1) Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
 - 2) Umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§51

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Szkoła organizuje cykle spotkań i zajęć warsztatowych dla młodzieży na terenie szkoły, w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz instytucjach zajmujących się preorientacją zawodową.
3. Szkoła organizuje między innymi spotkania z doradcami zawodowymi, przedstawicielami wyższych uczelni oraz różnych zawodów, wycieczki na dni otwarte uczelni, wycieczki zawodowe.

Rozdział 9

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§52

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna. Dyrektor szkoły ma obowiązek stwarzania warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Jeżeli działalność innowacyjna lub eksperymentalna wiąże się z dodatkowymi środkami finansowymi, to może ona być prowadzona w miarę posiadanych środków, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona poprzez:
 - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych w formie fakultetów, kółek zainteresowań,
 - 2) wprowadzanie nowych metod, technik, form, środków dydaktycznych.

§53

1. Szkoła lub placówka może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
3. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole lub placówce nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
4. Postępowanie rekrutacyjne do szkół, placówek lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy. Minister, udzielając zgody, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę lub placówkę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania po spełnieniu warunków określonych w stosownym rozporządzeniu.

Rozdział 10

Uczniowie szkoły

§54

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) znać programy nauczania, podstawę programową, wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 5) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) do inicjatywy społecznej na terenie klasy i szkoły;
 - 7) organizować i brać udział w uroczystościach o charakterze narodowym i zawodowym oraz związanych z tradycjami szkoły i środowiska;
 - 8) należeć do każdej organizacji działającej na terenie szkoły;

- 9) rozwijać zainteresowania, zdolności, talenty – poprzez uczestniczenie we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych, które są zorganizowane przez szkołę;
- 10) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zawsze pod opieką nauczyciela lub upoważnionej przez dyrektora osoby;
- 11) ubiegać się o pomoc materialną, stypendialną bądź doraźną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) do wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 13) do korzystania z organizowanych form wypoczynku, w szczególności z wycieczek szkolnych;
- 14) do wyłaniania w demokratycznych wyborach samorządu klasowego i uczniowskiego, wybrania spośród grona nauczycieli opiekunów samorządu uczniowskiego;
- 15) znać swoje oceny bezpośrednio po ich wystawieniu i wpisaniu do dziennika;
- 16) zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie wystawionej oceny;
- 17) poprawić oceny bieżące na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu oraz oceny śródroczne i roczne z zachowaniem terminu klasyfikacji;
- 18) być poinformowanym przed konferencją klasyfikacyjną o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami;
- 19) odwołać się do dyrektora szkoły od wystawionej oceny z danego przedmiotu, na zasadach obowiązujących w statucie;
- 20) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji jeden raz w okresie bez podawania przyczyny;
- 21) do zwolnienia z pytania i uzyskania czasu na zaliczenie zaległości, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni;
- 22) być powiadomionym z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów obejmujących większe partie materiału (ponad 6 godzin lekcyjnych); w jednym dniu może odbyć się jeden taki sprawdzian; nie przeprowadza się kontroli pisemnej zmierzającej do wystawienia uczniowi oceny pierwszego dnia po świątecznych i wypoczynkowych feriach;
- 23) otrzymać poprawione sprawdziany w ciągu 14 dni od napisania sprawdzianu; w przypadku prac z języka polskiego termin może zostać przesunięty do 21 dni;
- 24) być zwolnionym z lekcji oraz z odpowiedzi bezpośrednio przed startem w olimpiadach przedmiotowych, na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły;
- 25) do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów pisemnych w danym dniu mają uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w szkolnych imprezach rozrywkowych, szkolnych i pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, występach artystycznych, olimpiadach i innych konkursach;
- 26) zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie jego trudności z uczeniem się danego przedmiotu;

- 27) do przedstawiania swoich problemów wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 28) być zwolnionym ze szkoły na prośbę rodziców z części lekcji w danym dniu;
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do dyrektora.
 3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
 4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
 5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§55

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) znać zapisy statutu ZSEO i stosować się do nich;
 - 2) znać przepisy porządkowe i bhp i stosować się do nich;
 - 3) znać zasady oceniania z przedmiotów i stosować się do nich;
 - 4) znać zasady oceniania zachowania i stosować się do nich;
 - 5) znać zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole i stosować się do nich;
 - 6) znać zasady dotyczące stroju szkolnego i stosować się do nich;
 - 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom: dyrektora, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz innych pracowników szkoły;
 - 8) respektować polecenia nauczycieli oraz podporządkować się regulaminom pracowni przedmiotowych;
 - 9) w czasie wycieczek, wyjść i wyjazdów szkolnych stosować się do regulaminów zewnętrznych; przestrzegać ogólnie przyjętych norm społecznych;
 - 10) swoim zachowaniem dbać o dobre imię szkoły;
 - 11) stwarzać i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia, tolerancji i życzliwości;
 - 12) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, w szczególności nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom, ludziom starszym, niepełnosprawnym i chorym;
 - 13) dbać o czystość języka, przeciwstawiać się przejawom brutalności w życiu codziennym;
 - 14) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 15) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły; uczniowie odpowiedzialni są za powierzony im sprzęt i materialnie

odpowiadają za zniszczenia dokonane umyślnie lub przez niedbalstwo; usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie dwutygodniowym, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

16) dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleń w szkole i w jej otoczeniu;

17) zgłaszać pracownikom szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie szkoły;

18) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły (uroczystości szkolne, dyżury ustalone przez samorząd uczniowski);

19) systematycznie uczęszczać do szkoły, na lekcje przychodzić punktualnie;

20) podczas przerw przebywać na terenie obiektów szkolnych;

2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:

1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;

2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;

3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;

4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;

5) dbanie o należyty stan pracowni i pomieszczeń lekcyjnych oraz ich wyposażenia;

3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:

1) stosowanie się do ustalonych w szkole zasad usprawiedliwiania nieobecności;

2) informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności na zajęciach;

3) terminowe przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców;

4) w przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich lub innych dokumentów potwierdzających przyczynę nieobecności ucznia w szkole;

5) umożliwienie wychowawcy kontaktu z rodzicem celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności w szkole;

4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w §59.

5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:

1) wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);

2) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, w tym zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę z zastrzeżeniem ust. 7;

3) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli

i innych pracowników szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;

6. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub dyrektora takich jak:
 - 1) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela prowadzącego zajęcia o takiej konieczności i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
8. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
 - 2) szanowanie ich racji i poglądów;
 - 3) szanowanie ich prawa do prywatności;

§56

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wzorową postawę społeczną, w szkole i poza nią;
 - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy, zawody sportowe);
2. Nagroda może być udzielona uczniowi indywidualnie, na forum klasy lub na forum szkoły, ustnie lub pisemnie, w następującej formie:
 - 1) pochwała od wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała od nauczyciela przedmiotu;
 - 3) pochwała od dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny dla ucznia lub/i jego rodziców;
 - 5) dyplom uznania dyrektora szkoły;
 - 6) wpis do Złotej Księgi ZSEO;
 - 7) nagroda rzeczowa;

- 8) stypendium udzielanego przez Prezesa Rady Ministrów, Prezydenta Miasta, Ministra Edukacji Narodowej i inne jednostki do tego upoważnione;
3. Nagroda może być udzielona przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy, radę rodziców oraz na wniosek samorządu uczniowskiego skierowanego do dyrektora szkoły.
4. Kryteria przyznawania nagród:
- 1) Pochwałę wychowawcy klasy może otrzymać uczeń za pracę na rzecz klasy, pracę na rzecz szkoły i inne osiągnięcia szkolne, w tym sportowe, konkursowe na szczeblu szkolnym;
 - 2) Pochwałę od nauczyciela przedmiotu może otrzymać uczeń za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym;
 - 3) Pochwałę dyrektora szkoły może otrzymać uczeń, który uzyskał znaczące wyniki, np. I miejsce w konkursie szkolnym, I, II lub III na szczeblu rejonowym;
 - 4) Dyplom uznania dyrektora szkoły może otrzymać uczeń, który w danym roku szkolnym uzyskał frekwencję co najmniej 95 %, szczególnie angażował się w działalność społeczną, wzorowo wypełniając podjęte zobowiązania bez szkody dla obowiązków szkolnych, uzyskał średni wynik nauczania co najmniej 4,5;
 - 5) List gratulacyjny dyrektora szkoły dla ucznia i/lub jego rodziców otrzymuje uczeń wpisany do Złotej Księgi ZSEO.
5. Wszystkie nagrody wpływają na ocenę zachowania zgodnie z kryteriami.
6. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
7. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o przyznanej nagrodzie.
8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje dyrektor. Decyzje dyrektora są ostateczne.

§57

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w §55 uczeń może być ukarany.
2. W szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy klasy;
 - 2) nagana pisemna wychowawcy klasy;
 - 3) upomnienie pisemne dyrektora szkoły
 - 4) nagana pisemna dyrektora szkoły;
 - 5) nagana pisemna dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
 - 6) skreślenie z listy uczniów szkoły;
 - 7) uczniom ukaranym karą z pkt.4-5, wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo ograniczyć udział w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalno-rozrywkowych oraz przedsięwzięciach o charakterze reprezentacyjnym;

3. Kara udzielana jest w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć szkolnych, spóźnianie się, samowolne opuszczanie lekcji;
 - 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
 - 5) kradzież lub inny czyn karalny przeciw mieniu;
 - 6) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 7) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły, kolegów;
 - 8) palenie na terenie szkoły papierosów lub e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 9) kłamstwo, matactwo, utrudnianie wyjaśnienia sprawy;
 - 10) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
 - 11) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 12) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
 - 13) inne czyny niezgodne z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie szkoły.
4. Kara udzielana jest za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych w wymiarze powyżej:
 - 1) 16 godz. - uczeń otrzymuje upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
 - 2) 32 godz. - uczeń otrzymuje naganę pisemną wychowawcy klasy,
 - 3) 48 godz. - uczeń otrzymuje upomnienie pisemne dyrektora szkoły,
 - 4) 64 godz. - uczeń otrzymuje naganę pisemną dyrektora szkoły,
 - 5) 80 godz. - uczeń otrzymuje naganę dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów szkoły.
5. W przypadku umyślnego niszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest do usunięcia zaistniałych szkód, co nie wyklucza kar statutowych.
6. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4 i 7.
7. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:

- 1) umyślne zniszczenie mienia szkolnego;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły;
 - 3) stosowanie przemocy wobec innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły lub podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 5) posiadanie, rozprowadzanie albo przebywanie na terenie szkoły lub podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 6) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych osób;
8. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
9. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
10. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:
- 1) podtrzymać zastosowaną karę;
 - 2) obniżyć lub anulować karę.
- Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.
11. Wszystkie kary wpływają na ocenę zachowania zgodnie z kryteriami.

§58

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 5) dystrybucji narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 6) zgłoszenia przez Policję o wybrykach chuligańskich;
 - 7) niepodjęcia nauki w terminie do 20 września danego roku szkolnego bez usprawiedliwienia;
 - 8) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu;
 - 9) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko mieniu;

- 10) wymuszania, zastraszania;
 - 11) sprowadzenia do szkoły osób stwarzających swoim zachowaniem zagrożenie dla uczniów i pracowników szkoły, zakłócających porządek szkolny;
 - 12) naruszania w rażący sposób ustaleń rady pedagogicznej, regulaminów pracowni przedmiotowych, co naraża ucznia i innych na niebezpieczeństwo;
 - 13) nagminnego niestosowania się do poleceń nauczyciela, utrudnianie, przeszkadzania nauczycielowi w przekazywaniu wiadomości oraz kolegom w zdobywaniu wiedzy;
 - 14) używania wulgaryzmów i braku szacunku w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;
 - 15) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 16) nieusprawiedliwionej nieobecności spowodowanej pobytem ucznia w areszcie śledczym na mocy decyzji sądu;
 - 17) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji;
 - 18) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
 - 19) opuszczenia ponad 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 20) ciągłej trwającej, co najmniej 8 tygodni nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i braku reakcji rodziców na działania podejmowane przez wychowawcę i dyrekcję szkoły;
 - 21) za dwukrotne otrzymanie nagany dyrektora szkoły w danym roku szkolnym;
 - 22) demoralizującego wpływu na innych uczniów szkoły;
2. Decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego:
- 1) procedura skreślenia ucznia z listy uczniów rozpoczyna się z chwilą podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną i jest obligatoryjna, ale nie oznacza, iż zostanie podjęta decyzja o skreśleniu;
 - 2) o skreśleniu decyduje dyrektor w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy;
 - 3) w momencie wszczęcia postępowania dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o fakcie wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów;
 - 4) uczniowi objętemu procedurą skreślenia i jego rodzicom służy prawo do wypowiedzania się co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych;
 - 5) uczniowi objętemu procedurą skreślenia z listy uczniów, jego rodzicom służy prawo do wglądu w akta sprawy na każdym etapie postępowania, prawo wypowiedzania się co do zgromadzonych dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych: w/w osoby zawiadamia się o zakończeniu postępowania i poucza o prawie zaznajomienia się z całością materiału dowodowego;
 - 6) we wszystkich czynnościach obowiązuje zasada pisemności - czynności dokonywane ustnie w trakcie prowadzonego postępowania winny być protokołowane;

- 7) przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów dyrektor zobowiązany jest uzyskać opinię samorządu uczniowskiego;
 - 8) o wydanie opinii przez samorząd uczniowski winien wystąpić dyrektor szkoły, po podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie danego ucznia;
 - 9) opinia samorządu uczniowskiego - nawet negatywna, nie rozstrzyga o wyniku postępowania;
 - 10) samorząd uczniowski podejmuje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, a nie ogólną opinię o uczniu; przedmiotem opinii winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia, a nie ogólna jego ocena i jego zachowania;
 - 11) podjętą decyzję dyrektor wydaje na piśmie;
 - 12) decyzja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Od decyzji wydanej przez dyrektora szkoły służy stronie odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, Delegatura w Tarnowie.
 4. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
 5. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
 6. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
 7. Przepisów ust. 7 nie stosuje się w przypadkach, gdy:
 - 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy innych przepisów.
 8. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
 9. Organ, który wydał decyzję, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
 10. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§59

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W szkole nie jest dozwolony strój odsłaniający brzuch lub bieliznę osobistą, bluzki, sukienki, koszule: „na ramiączkach”, o zbyt dużych dekoltach, przezroczyste oraz odsłaniające brzuch i plecy; biżuteria oraz makijaż muszą być dyskretne.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób oraz strojów z napisami lub rysunkami wulgarnymi, naruszającymi dobra osobiste innych osób lub zasady dobrego smaku.

4. Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie poruszają się w budynku szkolnym w sportowym obuwiu zamiennym, na jasnej gumowej podeszwie, czystym i zapewniającym bezpieczne poruszanie się w budynku szkolnym.
6. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
7. Podczas uroczystości szkolnych strój szkolny, oprócz spełnienia wymogów określonych w pkt. 1-3, powinien składać się z:
 - 1) białej bluzki lub koszuli,
 - 2) czarnych, granatowych lub grafitowych spódnicy (dla uczennicy) lub spodni (dla ucznia); dodatkowo żakietu/marynarki w jednym z powyższych kolorów.
8. Dopuszcza się noszenie na terenie szkoły obuwia wizytowego do stroju galowego.
9. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz innych uroczystości oficjalnych, w których szkoła uczestniczy.

Rozdział 11

Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu

§60

1. W szkole działa wolontariat.
2. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są przez wolontariuszy poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą dyrektora.
7. Działania podejmowane w ramach wolontariatu szkoły wynikają z następujących czynników:
 - 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się szkoła,
 - 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.

8. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy w charakterze wolontariusza;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi przez szkołę.
9. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym lub niepełnosprawnym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
10. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu.
11. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
12. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze statutem szkoły i przyjętym przez Koło regulaminem.

Rozdział 12

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§61

1. Szkoła zapewnia formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Uczniom, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, szkoła w ramach posiadanych środków, może zapewnić doraźną pomoc w postaci: dofinansowania do zakupów odzieży, wycieczek, biletów na imprezy organizowane przez szkołę, dopłaty do internatu i wyżywienia.
3. Doraźne zapomogi przyznaje się z funduszu rady rodziców na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga, klasowej rady rodziców.
4. Pomoc z funduszu rady rodziców przyznawana jest na zebraniach rady rodziców.
5. Pomoc materialna dla ucznia może mieć charakter socjalny lub motywacyjny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendia szkolne,
- b) zasiłki szkolne.

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnej są między innymi:

- a) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- c) stypendium Prezydenta Miasta Tarnowa,

6. Zasady przyznawania stypendiów regulują odrębne przepisy prawne.

§62

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie, w tym Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz ośrodkami interwencji kryzysowej.
2. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki uzależnień i innych zagrożeń poprzez realizację programów edukacyjno- profilaktycznych, zajęć warsztatowych oraz spotkań ze specjalistami.

Rozdział 13

Biblioteka szkolna

§63

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnia.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.

§64

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:

- 1) udostępnianiu zbiorów piśmienniczych w wypożyczalni i czytelnia,

- 2) udzielaniu informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych,
 - 3) poradnictwie w wyborach czytelniczych;
 - 4) pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań;
 - 5) pomocy uczniom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów itp.;
 - 6) angażowaniu uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy, akcje czytelnicze itp.;
2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami i wychowawcami polega na:
- 1) współdziałaniu w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) informowaniu o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) współpracy w gromadzeniu i selekcji zbiorów.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
- 1) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom;
 - 2) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) zachęcaniu rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:
- 1) organizowaniu wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - 2) prowadzeniu międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - 3) spotkaniach, odczytach, szkoleniach.

§65

1. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
 - 3) opracowanie zestawień, sprawozdań.
2. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) organizowanie wystaw książek, informowanie o nowych książkach w bibliotece;

- 3) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (np. konkursy, kiermasze, wystawy);
3. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych;
 - 2) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły, np. wystawy, konkursy,
 - 3) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
4. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor.

§66

Szczegółowe zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.

Rozdział 14

Zasady rekrutacji

§67

Rekrutacja do szkoły prowadzona jest zgodnie z „Regulaminem rekrutacji”

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§68

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§69

Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych im. Tadeusza Kościuszki posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierająca nazwę zespołu.

§70

Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych używa stempli podłużnych:

1) w sprawach Zespołu Szkół:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28
tel./fax.: (0-14) 68-84-04
REGON 000098944: NIP 873-10-21-239

2) w sprawach Technikum Nr 9:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH
TECHNIKUM Nr 9
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28
tel./fax. (0-14) 68-84-04

3) w sprawach Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH
Szkoła Branżowa I stopnia Nr 7
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28
tel./fax. (0-14) 68-84-04

4) w sprawach Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 6

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH
Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 6
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28
tel./fax. (0-14) 68-84-04

§71

Tablice i stemple poszczególnych szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół, zawierają nazwę zespołui nazwę szkoły.

§72

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który stosowany jest w czasie ważnych uroczystości szkolnych:
 - a) wprowadzenie sztandaru szkoły,
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) wyprowadzenie sztandaru szkoły po zakończeniu uroczystości.
2. Przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu, wybranemu z najlepszych uczniów klas przedmaturalnych, następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów.
3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w czasie uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.

Akt ślubowania brzmi: „My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych, zebrani na uroczystości rozpoczęcia nowego roku szkolnego, świadomi uczniowskich powinności, ślubujemy: uczciwie i rzetelnie wypełniać swoje szkolne obowiązki, pracować w miarę sił i możliwości dla dobra Ojczyzny, środowiska i dla siebie, służyć ideałom wpisanym w sztandar szkoły i wyrażonym przez jej Patrona, Tadeusza Kościuszkę, idei prawdy, wolności, dobra i miłości bliźniego, pragniemy poprzez naukę, pracę i zaangażowaną postawę wzbogacać ponad stuletnią tradycję naszej szkoły. Ślubujemy.”

§73

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Na majątek szkoły składają się:
 - nieruchomości,
 - majątek ruchomy,
 - fundusze ze środków budżetowych.
4. Zobowiązania majątkowe i finansowe w imieniu szkoły podpisuje dyrektor, główny księgowy i osoby do tego upoważnione - zgodnie z ustalonym „obiegami dokumentów”. Wszelkie pisma i dokumenty szkoły wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub po upoważnieniu wicedyrektor, a w sprawach finansowych również główny księgowy.

§74

1. Projekty uchwał dotyczące zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych, przygotowuje Zespół ds. statutu.
2. Prawo zgłaszania poprawek do statutu posiadają wszyscy członkowie rady pedagogicznej.

3. Uchwały wprowadzające zmiany do statutu szkoły wprowadzane są bezwzględną większością głosów.

§75

Wszystkie sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego statutu rozstrzygane będą przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący w oparciu o przepisy szczegółowe. Statut uchwalono na posiedzeniu rady pedagogicznej Uchwałą nr 5 – 19/20 w dniu 25.11. 2019 r.

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.