**S T A T U T
Zespołu Szkół Zawodowych
i Ogólnokształcących
w Woli**

Wola, stan z dnia 29.11.2019 r.

Działając na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 wraz z późniejszymi zmianami), Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 61 z 19 czerwca 2001 poz. 624), Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami

(Dz. U. z dnia 11 czerwca 2019 r.)

 Nowelizacja Statutu zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2019r. na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.02.2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół.

Tekst jednolity po zmianach zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2019r.

**SPIS TREŚCI:**

[ROZDZIAŁ I INFORMACJA O ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WOLI 5](#_Toc26179350)

[Tradycja i ceremoniał szkoły 6](#_Toc26179351)

[ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 7](#_Toc26179352)

[ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY 11](#_Toc26179353)

[Dyrektor Szkoły 11](#_Toc26179354)

[Rada Pedagogiczna 13](#_Toc26179355)

[Rada Rodziców 14](#_Toc26179356)

[Samorząd Uczniowski 15](#_Toc26179357)

[Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy organami 15](#_Toc26179358)

[Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli 16](#_Toc26179359)

[ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 16](#_Toc26179360)

[Religia i etyka 18](#_Toc26179361)

[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 18](#_Toc26179362)

[Organizacja pracowni zawodowych i zajęć praktycznych 20](#_Toc26179363)

[Organizacja biblioteki, czytelni szkolnej z pracownią multimedialną 21](#_Toc26179364)

[Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 22](#_Toc26179365)

[Pedagog szkolny 22](#_Toc26179366)

[Nauczyciel wspomagający 23](#_Toc26179367)

[Innowacje 24](#_Toc26179368)

[Dodatkowe zajęcia edukacyjne 24](#_Toc26179369)

[ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY 25](#_Toc26179370)

[Nauczyciele 25](#_Toc26179371)

[Inni pracownicy szkoły 27](#_Toc26179372)

[ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 30](#_Toc26179373)

[Uczniowie szkoły 30](#_Toc26179374)

[Prawa ucznia 31](#_Toc26179375)

[Obowiązki ucznia 32](#_Toc26179376)

[ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 33](#_Toc26179377)

[Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa 35](#_Toc26179378)

[Sposób formułowania oceny zachowania, śródrocznej (rocznej) 41](#_Toc26179379)

[Nagrody i kary 44](#_Toc26179380)

[ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I PRAKTYKI ZAWODOWEJ 46](#_Toc26179381)

[Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w Branżowej szkole I stopnia 47](#_Toc26179382)

[Organizacja praktyki zawodowej 47](#_Toc26179383)

[ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE 49](#_Toc26179384)

# ROZDZIAŁ IINFORMACJA O ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WOLI

**§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli, ul. Poprzeczna 1a, 43-225 Wola.
2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli wchodzą:
	1. Technikum nr 2 z siedzibą przy ul. Poprzecznej 1a, 43-225 Wola – zwane dalej Technikum
	2. Branżowa Szkoła I stopnia z siedzibą przy ul. Poprzecznej 1a, 43-225 Wola – zwana dalej Branżowa Szkoła I stopnia
	3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Woli z siedzibą przy ul. Poprzecznej 1a, 43-225 Wola – zwane dalej Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
	4. Szkoła Policealna w Woli z siedzibą przy ul. Poprzecznej 1a, 43-225 Wola – zwana dalej Szkoła Policealna.
3. Zespół Szkół Zawodowych I Ogólnokształcących w Woli jest jednostką budżetową.
4. Adres strony internetowej szkoły: [www.zsziowola.pl](http://www.zszwola.pl)
5. Ilekroć w statucie użyto słowa:
	1. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
	2. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
	3. szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli,
	4. Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli,
	5. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
	6. uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Pszczyński z siedzibą przy ul. 3 Maja 10,
43-200 Pszczyna
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**§ 3**

1. Cykl kształcenia wynosi:
	1. 5 lat w technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
	2. 4 lata w technikum na podbudowie gimnazjum
	3. 3 lata w branżowej szkole I stopnia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum
	4. 4 lata (8 semestrów) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia.
	5. od 2 do 4 semestrów w szkole policealnej (w zależności od zawodu)
2. Technikum kształci w zawodach:
	1. technik mechatronik,
	2. technik elektryk,
	3. technik elektronik,
	4. technik informatyk,
	5. technik reklamy,
	6. technik handlowiec,
	7. technik logistyk,
	8. technik spedytor,
	9. technik przeróbki kopalin stałych.
3. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
	1. mechatronik,
	2. elektromechanik,
	3. elektryk,
	4. ślusarz,
	5. operator obrabiarek skrawających,
	6. sprzedawca,
	7. krawiec,
	8. oddział wielozawodowy (jeżeli nie utworzy się grupa 10-osobowa w danym zawodzie. W takiej sytuacji uczniowie w szkole uczą się przedmiotów ogólnych, a teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są w ośrodkach dokształcania zawodowego w każdym roku szkolnym przez cztery tygodnie.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
5. Szkoła Policealna kształci w zawodach:
	1. technik informatyk,
	2. technik usług pocztowych i finansowych,
	3. technik BHP,
	4. opiekun w domu pomocy społecznej,
	5. opiekunka dziecięca,
	6. opiekunka środowiskowa,
	7. technik rachunkowości.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach:
	1. technik logistyk,
	2. technik handlowiec,
	3. technik spedytor,
	4. technik mechatronik,
	5. operator obrabiarek skrawających.
	6. oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.
7. Szkoła może realizować projekty unijne, w ramach których uczniowie mają możliwość udziału w zagranicznych stażach i praktykach zawodowych.

## Tradycja i ceremoniał szkoły

**§ 4**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
2. Uczniowie są zobowiązani do honorowania symboli narodowych i symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem następujących uroczystości szkolnych i państwowych:
	1. Rozpoczęcie roku szkolnego,
	2. Dzień Edukacji Narodowej,
	3. Święto Niepodległości,
	4. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
	5. Pożegnanie absolwentów szkoły (kwiecień, czerwiec),
	6. Zakończenie roku szkolnego.
4. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

# ROZDZIAŁ IICELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
	1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły a także w określonych typach szkół świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie (uczniowie którzy rozpoczęli naukę w latach szkolnych 2016/2017 – 2018/2019), dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie (uczniowie, którzy rozpoczęli kształcenie w roku szkolnym 2019/2020) lub egzaminu czeladniczego,
	2. umożliwia absolwentom branżowej szkoły I stopnia dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II,
	3. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
	4. wspomaga rozwój stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki,
	5. przygotowuje do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy i kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy,
	6. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
	7. kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestniczenia w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
	8. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
	9. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
	10. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest takie wsparcie, w miarę swoich możliwości
	11. organizuje formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
	12. integruje i koreluje kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych wcześniej nabytych
	13. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
	14. kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym,
	15. kształtuje umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego oraz zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
	16. nawiązuje współpracę z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu,
	17. wspiera uczniów i absolwentów w procesie uzyskiwania kwalifikacji w zawodach pokrewnych,
	18. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
	19. dokumentuje proces dydaktyczno i opiekuńczo – wychowawczy, zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania.
3. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.
4. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków statutowych szkoły.

**§ 6**

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele, uczniowie, pedagog szkolny, dyrekcja oraz pracownicy obsługi administracyjnej, przy współpracy rodziców w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów kształcenia.
2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez działania podejmowane w szczególności w siedzibie szkoły, w miejscach realizacji zajęć dydaktycznych, u pracodawców, u partnerów edukacyjnych oraz w jednostkach gospodarczych, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu.

**§ 7**

1. W celu zapewnienia harmonijnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego szkoła zapewnia i umożliwia wszystkim uczniom:
	1. pomoc fachowej kadry pedagogicznej,
	2. opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
		1. realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
		2. sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
		3. zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
		4. integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
		5. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
	3. szczególną pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku oraz uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są specyficzne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
	4. szkoła zapewnia swobodę praktyk religijnych wszystkim wyznaniom oraz pełną tolerancję wobec osób bezwyznaniowych,
	5. rozwijanie umiejętności akceptacji siebie i innych,
	6. pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu własnych możliwości, predyspozycji i talentów i ich twórczym wykorzystaniu,
	7. uświadamia zagrożenia płynące z braku tolerancji,
	8. kształtowanie umiejętności obserwacji i trafnej oceny zjawisk interpersonalnych w społeczeństwie,
	9. kreuje postawy obywatelskie i patriotyczne, poprzez wpajanie szacunku dla tradycji, historii i symboli narodowych,
	10. rozwija poczucie przynależności do społeczności lokalnej, ojczyzny, społeczności europejskiej, kultywowanie historii i tradycji śląskiej,
	11. kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
	12. zdobycie wiedzy dotyczącej przyczyn, działania i skutków spożywania środków uzależniających,
	13. warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
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 stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Pomoc ta jest udzielana w przypadku:
	1. niepełnosprawności,
	2. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
	3. szczególnych uzdolnień,
	4. specyficznych trudności w uczeniu się,
	5. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
	6. choroby przewlekłej,
	7. sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
	8. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytowa ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
	9. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
	10. zaburzeń zachowania i emocji.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
	1. ucznia,
	2. rodziców ucznia,
	3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
	4. pielęgniarki szkolnej,
	5. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
	6. pracownika socjalnego,
	7. asystenta rodziny,
	8. kuratora sądowego,
	9. Dyrektora szkoły.
4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
	1. rodzicami uczniów,
	2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;,
	3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
	4. innymi szkołami i placówkami.
	5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Powyższe zadania realizowane będą w formie:
	1. zajęć z wychowawcą,
	2. rozmów indywidualnych z uczniami i rodzicami;,
	3. indywidualnej opieki nad uczniami,
	4. współpracy z instytucjami wspomagającymi,
	5. zajęć terapeutycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, rewalidacyjnych (dotyczy uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej),
	6. warsztatów komunikacyjnych i zajęć interpersonalnych,
	7. spotkań z pielęgniarką szkolną,
	8. wywiadów, pogadanek, porad, konsultacji,
	9. badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
	10. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
	11. konkursów, olimpiad tematycznych,
	12. wycieczek,
	13. zajęć rozwijających uzdolnienia,
	14. zajęć z doradcą zawodowym związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
	15. kół zainteresowań.
6. W szkole korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pszczynie celem:
	1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
	2. udzielenia młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
	3. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.

 Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

**§ 8**

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
	1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
	2. sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
	3. w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
	4. każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
	5. w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
	1. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
	2. na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
	3. na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

# ROZDZIAŁ IIIORGANY SZKOŁY

**§ 9**

1. Organami Szkoły są:
	1. Dyrektor Szkoły,
	2. Rada Pedagogiczna,
	3. Rada Rodziców,
	4. Samorząd Uczniowski.

**§9a**

## Dyrektor Szkoły

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
	1. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
	2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
	3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
	4. współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
	5. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
	6. tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
	7. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
	8. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
	9. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
	10. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
	11. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
	12. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
	13. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
	14. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
	15. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
	16. współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
	17. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
	18. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	19. ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
	20. skreślenie ucznia z listy uczniów,
	21. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
	22. rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
	1. kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
	2. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
	3. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
	4. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
	5. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
	6. sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
	7. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
	8. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
	9. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
	10. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
	11. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
4. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w formie pisemnej i potwierdzane podpisem.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego powołuje wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

**§ 9b**

## Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
	1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
	2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
	3. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców,
	4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
	5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
	6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
	2. projekt planu finansowego Szkoły,
	3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
	5. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
	6. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	7. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
	8. podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
	9. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
	10. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
	1. przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala Statut,
	2. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
	3. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna przejmując zadania Rady Szkoły (art. 80 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe) zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w szczególności w sprawach:
	1. uchwalenia statutu szkoły i jego nowelizacji,
	2. opiniowania planu finansowego szkoły.
6. Stanowisko rodziców w tych sprawach przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Rodziców.
7. Stanowisko młodzieży przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
8. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się na wniosek:
	1. Dyrektora,
	2. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
	3. Samorządu Uczniowskiego,
	4. Rady Rodziców.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. 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.
11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

**§ 9c**

## Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
	1. występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
	2. wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
	3. typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
	1. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
	2. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

**§ 9d**

## Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
	1. zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
	2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
	3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
	4. redagowania i wydawania gazety szkolnej,
	5. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
	6. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu, obejmujące następujące założenia:
	1. kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
	2. zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
	3. umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
	4. współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
	5. uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
	6. wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

**§ 9e**

## Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy organami

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły rozwiązywane są według zasad:
	1. konflikt między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną lub Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
	2. konflikt między nauczycielami, uczniami, nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
5. Od decyzji Dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy, w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

**§ 10**

## Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli

1. Rodzice mają prawo do:
	1. zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
	2. zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
	3. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
	4. bieżącego kontrolowania ocen, frekwencji oraz uwag o zachowaniu swojego dziecka w dzienniku elektronicznym,
	5. uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
	6. informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Rodzice mają obowiązek:
	1. dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku szkolnego, poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
	2. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
	3. współpracować ze Szkołą w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju psychofizycznym.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formach zebrań ogólnych, zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji, spotkań okolicznościowych, pisemnych wezwań rodziców, rozmów telefonicznych i komunikatów w dzienniku elektrycznym, wizyt wychowawcy z pedagogiem w domu wychowanka.

# ROZDZIAŁ IVORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 11**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (semestry).
3. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie półrocze klasyfikacją roczną w szkołach dla młodzieży, natomiast w szkołach dla dorosłych każdy semestr kończy się klasyfikacją semestralną.
4. Zajęcia lekcyjne odbywają się w ciągu:
	1. 5 dni w tygodniu w szkołach dla młodzieży,
	2. 3-4 dni w tygodniu w szkołach dla dorosłych w formie stacjonarnej,
	3. 2 zjazdów weekendowych w miesiącu w szkołach dla dorosłych w formie zaocznej.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych 45 minut.
7. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali się inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godz. zegarową) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
8. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
	1. ustala długość przerw międzylekcyjnych,
	2. organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
	1. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
	2. imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć,
	3. liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego,
	4. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
	5. liczbę oddziałów poszczególnych klas,
	6. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
	7. dla poszczególnych oddziałów:
		1. tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
		2. tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
		3. tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
		4. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
		5. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
		6. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
	8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
	9. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawody, w których kształci, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-let. technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Dyrektor 5-let. technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawody, w których kształci, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
15. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
16. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
	1. sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
	2. siłownię i salę fitness,
	3. bibliotekę,
	4. gabinet profilaktyki zdrowotnej,
	5. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
17. W Branżowej Szkole I Stopnia teoretyczne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego dla uczniów oddziałów (grup) wielozawodowych organizowane są w szkole lub w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.
18. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w Szkole, w sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Woli, na boisku „Orlik” w Woli oraz na basenie w Woli.
19. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale powinna być dostosowana do możliwości zapewnienia im odpowiednich warunków pracy i bezpieczeństwa.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 13**

## Religia i etyka

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają życzenie; po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły w postaci zajęć bibliotecznych, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, mogą być z nich zwalniani (na pisemny wniosek rodziców).

**§ 14**

## Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Celem funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
	1. przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
	2. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
	3. przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej,
	4. planowanie karier edukacyjnych i zawodowych,
	5. tworzenie warunków do kształcenia ustawicznego, wzbogacającego młodzież o dodatkowe kwalifikacje i umiejętności w celu mobilniejszego poruszania po rynku pracy.
2. Do realizacji doradztwa zawodowego powołuje się:
	1. Kierownika Szkolenia Praktycznego,
	2. Pedagoga Szkolnego,
	3. nauczycieli przedsiębiorczości,
	4. szkolnych doradców zawodowych.
3. Szkolni doradcy współdziałają z: Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Mobilnym Centrum Zawodowym.
4. Wewnątrzszkolne doradztwo realizowane jest poprzez:
	1. systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
	2. gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
	3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
		1. rynku pracy,
		2. alternatywnych możliwości kształcenia,
		3. programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
	4. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
	5. prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
	6. organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
	7. wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:
		1. egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
		2. poszukiwanie pracy,
		3. podjęcie roli pracownika,
		4. zmiana kierunku kształcenia lub zawodu,
		5. adaptacja do nowych warunków,
		6. korzystanie z bazy informacyjnej,
		7. pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyborów dróg życiowych.
5. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
7. Program zawiera:
	1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
		1. tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
		2. oddziały, których dotyczą działania,
		3. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
		4. terminy realizacji działań,
		5. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
	2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

**§15**

## Organizacja pracowni zawodowych i zajęć praktycznych

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich zadaniem jest rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych przez uczniów na lekcjach teoretycznych, połączenie teorii z praktyką a przede wszystkim wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych.
2. Nauczanie w pracowniach odbywa się na podstawie programu nauczania opracowanego zgodnie z podstawą programową dla zawodu oraz zawartymi w nim szczegółowymi efektami kształcenia.
3. Zajęcia w pracowni powinny zapewnić:
	1. możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
	2. możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie ćwiczeń,
	3. możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
		1. przestrzeganie przepisów bhp i ppż,
		2. korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
		3. dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
		4. umiejętne gospodarowanie czasem przeznaczonym na wykonanie zadania zawodowego,
		5. ochrona środowiska,
		6. prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
		7. organizacja i kultura pracy,
		8. skłonność do ustawicznego dokształcania się,
		9. kompetencje personalno – społeczne.
4. W pracowni odbywają się zajęcia teoretyczno – praktyczne, ćwiczenia praktyczne, symulacje procesów, procesy wytwórcze.
5. Wstęp do pracowni mają jedynie uczniowie odbywający zajęcia.
6. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
7. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
8. Każda grupa odbywająca zajęcia w pracowni jest zapoznawana z regulaminem i przepisami BHP na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć przypominane są odpowiednie punkty regulaminu.
10. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia.
11. Uczeń przystępujący do zajęć winien posiadać ubranie robocze, jeśli wymaga tego regulamin danej pracowni.
12. Na stanowisku pracy należy zachować porządek.
13. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia w pracowni w systemie blokowym (bez przerw międzylekcyjnych), mogą kończyć zajęcia w innym czasie niż przewiduje szkolny rozkład godzin.
14. Zasobami sprzętowymi pracowni zarządza opiekun/administrator pracowni (nauczyciel).
15. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w pracowni.
16. O zauważonych usterkach sprzętu należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna/administratora pracowni.
17. W przypadku celowego zniszczenia sprzętu materialnie odpowiada uczeń lub cała grupa.
18. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania z pracowni oraz zasady BHP i Ppoż. na zajęciach określają regulaminy pracowni umieszczone w widocznym miejscu w danej pracowni.

**§15a**

1. Pracownie ćwiczeń i zajęć praktycznych w szkole:
	1. pracownia mechatroniczna
	2. pracownia elektryczna
	3. pracownia elektroniczna
	4. pracownia logistyczna
	5. pracownia komputerowa
	6. pracownia językowa
	7. pracownia obrabiarek CNC
	8. inne pracownie tworzone w ramach potrzeb.

**§ 16**

## Organizacja biblioteki, czytelni szkolnej z pracownią multimedialną

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 3 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
	1. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
	2. przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
	3. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
	1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
	2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
	3. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
	4. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
	5. przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
	6. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
	7. pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
	1. udostępniania zbiorów w bibliotece,
	2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
	3. udzielania informacji o zbiorach,
	4. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
	5. wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
	6. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
	7. prowadzi zajęcia biblioteczne w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
	8. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
9. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
	1. gromadzenia zbiorów,
	2. pracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
	3. organizacji udostępniania zbiorów,
	4. organizacji warsztatu informacyjnego.
10. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
	1. rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
	2. publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
	3. innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

**§ 17**

## Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
	1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
	2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
	3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pszczynie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły w zakresie:
	1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
	2. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

**§ 17a**

## Pedagog szkolny

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, który wspomaga wychowawców i opiekunów w pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa dla nauczycieli, rodziców i uczniów. Pedagog szkolny współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Do zadań pedagoga:
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
	3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
	4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów 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 wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	9. koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego,
	10. prowadzenie zajęć wychowawczych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Pedagog szkolny zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonej działalności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 18**

## Nauczyciel wspomagający

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
	1. opracowanie i przygotowanie programu zmodyfikowanego i dostosowanego do dynamiki rozwoju ucznia i jego możliwości,
	2. praca indywidualna z uczniem uwzględniająca stopień trudności,
	3. doskonalenie słabiej opanowanych wiadomości i umiejętności,
	4. tworzenie sytuacji w których uczeń ma możliwość odnoszenia sukcesu,
	5. pomoc w systematycznym prowadzeniu notatek na lekcji,
	6. informowanie rodziców o postępach w nauce ucznia, udzielanie wskazówek do dalszej pracy w domu,
	7. podejmowanie działań wychowawczych w klasie poprzez stworzenie sytuacji sprzyjających uspołecznieniu,
	8. podejmowanie działań integracyjnych związanych z wspieraniem integracji i wzajemnej tolerancji pomiędzy uczniami w klasie, szkole i poza nią, pomiędzy rodzicami uczniów i nauczycielami.
2. Nauczyciel wspomagający działa we współpracy z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

**§ 19**

## Innowacje

1. Nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” dotyczącą:
	1. nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły,
	2. innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup),
	3. innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
	4. innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
3. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
4. Innowacje dotyczące programów nauczania w szkole mogą polegać na:
	1. modyfikacji programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
	2. łącznym, blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania,
	3. realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania zajęć edukacyjnych.
5. Innowacje nie mogą naruszać podstaw programowych, ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany wymiaru godzin poszczególnych godzin i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Po zakończeniu innowacji Dyrektor szkoły zobowiązany jest dokonać oceny wyników tej innowacji.
7. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
8. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
9. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
10. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
11. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**§ 20**

## Dodatkowe zajęcia edukacyjne

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być ustalone na wniosek uczniów lub nauczycieli, jeśli wspomagają realizację celów i zadań Szkoły, a także rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Wprowadzenie ich do planu nauczania wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w ramach kół zainteresowań w szkole. Rodzaj kół zainteresowań jest pokrewny z zainteresowaniami uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia dodatkowe w postaci koła zainteresowań prowadzi nauczyciel opiekun koła. Organizacja zajęć, terminy spotkań, wycieczek w ramach koła zainteresowań jest uzgodniona z Dyrektorem Szkoły oraz uczniami. Za organizację zajęć odpowiada nauczyciel opiekun koła. Ilość i nazwa kół zainteresowań działających w szkole szczegółowo określa plan pracy Szkoły.

**§ 21**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

**§22**

1. Zabrania się wprowadzania na teren szkoły osób nie związanych z działalnością Szkoły bez zgody Dyrekcji.
2. Zabrania się działalności na terenie szkoły sekt, stowarzyszeń i innych organizacji bez zgody Rady Pedagogicznej.

# ROZDZIAŁ VPRACOWNICY SZKOŁY

## Nauczyciele

**§ 23**

1. W szkole Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań nauczyciela należy:
	1. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
	2. przestrzeganie zapisów statutu,
	3. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
	4. udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
	5. dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
	6. kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
	7. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
	8. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
	9. troska o poprawność językową uczniów,
	10. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
	11. zapoznanie uczniów z przedmiotowym systemem oceniania,
	12. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
	13. aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
	14. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
	15. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania oraz doskonalenie swoich umiejętności
	16. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
	17. współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
	18. wybór i realizacja programów nauczania,
	19. udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	20. prowadzenie e-dziennika w klasach, w których prowadzi zajęcia.
5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
	1. pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
	2. pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
	3. w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
		1. w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
		2. przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
		3. na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
6. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**§ 24**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole pracują następujące komisje stałe:
	1. Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących,
	2. Komisja Przedmiotów Zawodowych.
3. Pracą każdej komisji kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania poszczególnych komisji obejmują:
	1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
	2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
	3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
	4. wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
	5. rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych
	6. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
	7. opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
	8. dokumentowanie swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 25**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
	2. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
	1. diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
	2. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
	3. współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
	4. współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
	5. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
	6. dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
	7. udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
	8. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
	9. utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
	10. uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami
	11. zapoznanie uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych z obowiązującymi w szkole dokumentami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## Inni pracownicy szkoły

**§ 26**

1. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
	1. wicedyrektor,
	2. kierownik szkolenia praktycznego,
	3. główny księgowy,
	4. sekretarz szkoły,
	5. specjalista do spraw ekonomicznych,
	6. woźny / konserwator
	7. sprzątaczka,
	8. pielęgniarka.
2. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

**§ 26a**

### Wicedyrektor

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:
	1. przygotowuje część projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, informacji o stanie pracy szkoły,
	2. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym (wg planu) oraz

doskonaleniem nauczycieli ze swojego bezpośredniego nadzoru,

* 1. pełni bieżący nadzór nad całą szkołą według harmonogramu,
	2. kontroluje dokumentację szkolną,
	3. sporządza sprawozdania.
1. Posiada uprawnienia i ponosi odpowiedzialność, a szczególnie:
	1. jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru,
	2. jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i ma prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
	3. ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formowania projektu oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
	4. wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród oraz kar porządkowych dla osób, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
	5. ma prawo do używania pieczątki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji,
	6. jest odpowiedzialny jak każdy nauczyciel służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas będących pod jego bezpośrednim nadzorem,
	7. jest odpowiedzialny za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
	8. jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji z-cy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

**§ 26b**

### Kierownik szkolenia praktycznego

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego przejmuje część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
	1. przygotowuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły projekty dokumentacji programowo –organizacyjnej praktycznej nauki zawodu,
	2. organizuje i koordynuje bieżący tok praktycznej nauki zawodu,
	3. prowadzi nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, instruktorami praktycznej nauki zawodu,
	4. koordynuje organizację szkoleń z zakresu bhp i nadzoruje zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów bhp podczas praktycznej nauki zawodu,
	5. organizuje i nadzoruje szkolenia uczniów w ramach obowiązkowego programu nauczania,
	6. ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników,
	7. ma prawo reprezentować Szkołę we współpracy z instytucjami związanymi ze Szkołą, a także reprezentuje Szkołę na zewnątrz na naradach i innych imprezach zleconych przez Dyrektora,
	8. kieruje na kursy zawodowe uczniów klas wielozawodowych,
	9. ustala na podstawie ocen od opiekunów praktykantów semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z kształcenia praktycznego w tym z praktyki zawodowej.

**§ 26c**

### Pracownicy administracji

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
	1. rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
	2. rzetelne wypełnianie obowiązków wynikające z przydziału czynności,
	3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
	4. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
	5. dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię,
	6. przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób,
	7. przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych, w dokumentacji szkolnej.
2. Pracownicy administracyjni szkoły mają prawo do:
	1. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
	2. otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów,
	3. wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
	4. corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych,
	5. podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

**§ 26d**

### Opieka zdrowotna i stomatologiczna

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi sprawuje pielęgniarka szkolna na podstawie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartej pomiędzy Narodowym Funduszem Zdrowia a organem prowadzącym szkołę.
2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
4. Profilaktyczna opieka zdrowotna może być sprawowana w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, a w przypadku braku takiego gabinetu w szkole - w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
5. Opieka stomatologiczna jest sprawowana w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym poza szkołą, prowadzonym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą na podstawie umowy zawartej przez organ prowadzący szkołę.

**§ 26e**

### Wolontariat

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

# ROZDZIAŁ VIPRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## Uczniowie szkoły

 **§ 27**

1. Rekrutację uczniów do klas pierwszych zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. O przyjęciu do szkoły decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna uwzględniając:
	1. liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu ósmoklasisty,
	2. łączną liczbę punktów uzyskanych za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i inne osiągnięcia ucznia.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

**§27a**

1. Dopuszcza się przyjęcie ucznia do Szkoły na zasadzie przechodzenia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego na podstawie odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub innego dokumentu przebiegu nauczania. Z kandydatem przeprowadzana jest także rozmowa kwalifikacyjna.
2. Różnice programowe uzupełniane są na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzące dane zajęcia lub w przypadku różnic w szkolnych planach nauczania na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych.

**§ 27b**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wyżej wymienionej uchwały.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o warunkowym pozostaniu ucznia w szkole.
3. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli uczniów w kwestii skreślenia ucznia z listy uczniów z powodu niewykonywania obowiązku nauki

**§ 28**

## Prawa ucznia

1. Uczeń w Szkole ma prawo:
	1. otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
	2. uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
	3. korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
	4. poszanowania swej godności,
	5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
	6. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
	7. uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
	8. systematycznej, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
	9. pomocy w przypadku trudności w nauce,
	10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
	11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
	12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
	13. uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu w przypadku więcej niż 1 godziny przedmiotu w tygodniu. W przypadku 1 godziny przedmiotu uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji. Nieprzygotowanie się nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje również zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych). Prawo to ulega zawieszeniu w styczniu i czerwcu (kwietniu w przypadku klas maturalnych),
	14. uczeń może pisać w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe (całogodzinne sprawdziany), a w ciągu dnia jeden sprawdzian,
	15. uczeń jest powiadomiony o pracy klasowej przynajmniej na tydzień przed planowanym jej przeprowadzeniem przez potwierdzenie jej zapisem w dzienniku.
	16. Kartkówki (obejmujące nie więcej niż 3 tematy lekcyjne) mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez wcześniejszego powiadomienia i nie są limitowane w obrębie jednego dnia,
	17. uczeń ma prawo bezpośrednio po wycieczce szkolnej do dnia bez oceny niedostatecznej,
	18. uczeń ma prawo do przerw międzylekcyjnych, jednak dźwięk dzwonka nie jest sygnałem do wyjścia z klasy,
	19. na okres ferii i świąt do niezadawania mu prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych).
2. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów (konkursów).

**§ 29**

## Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
	1. godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję,
	2. obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
	3. być przygotowanym do każdych zajęć,
	4. przestrzegać zasad kultury współżycia w odnoszeniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
	5. punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwiać zgodnie z trybem określonym w § 27 pkt. 11 (nieobecność ucznia tymczasowo aresztowanego nie obniża frekwencji klasy),
	6. starać się uzyskać jak najwyższe oceny z realizowanych przedmiotów jak i oceny z zachowania,
	7. dbać o wspólne dobro, ład, porządek i bezpieczeństwo w szkole,
	8. wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły szczególnie w przypadkach zagrożeń zdrowia i życia,
	9. godnego zachowania w różnych sytuacjach np.:
		1. nie utrudniania prowadzenia lekcji,
		2. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wandalizmu,
		3. okazywania pomocy potrzebującym, słabszym, młodszym,
		4. szanowania poglądów i przekonań, wyznań innych ludzi.
	10. przestrzegania zasad bhp i ochrony pożarowej oraz zgłaszania wszelkich zagrożeń lub zauważonych niedociągnięć nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
	11. godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godło, flaga, hymn – i religijnych,
	12. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów.
	13. podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (chłopcy: garnitur/ciemne spodnie i biała/jasna koszula, dziewczęta: ciemna spódnica i biała/jasna bluzka lub sukienka w kolorach czarny/ biały/ szary/ granatowy), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój dobrowolny,
	14. dbać o higienę i wygląd, ubierać się na co dzień czysto i estetycznie, posiadać oddzielny strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego,
	15. wystrzegać się szkodliwych nałogów,
	16. naprawiać wyrządzone szkody materialne,
	17. usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców lub prawnych opiekunów w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym,
	18. nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
	19. nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

# ROZDZIAŁ VIISZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

**§ 30**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są zbiorem form i procedur oceniania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
	1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
	2. zachowanie ucznia.
3. 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 oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
	2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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,
	2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
	3. 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 pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
	5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów 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 oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny,
	2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
	3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
	4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
	5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
	4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
	5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
	6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
	1. formy ustne: odpowiedzi, recytacja tekstów i aktywność na zajęciach,
	2. formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, referaty, zadania domowe, testy.
9. Przy sprawdzianach, kartkówkach i testach stosuje się następującą punktację:

|  |  |
| --- | --- |
| niedostateczny | 0-30% |
| dopuszczający | 31-50% |
| dostateczny | 51-70% |
| dobry | 71-89% |
| bardzo dobry | 90-100% |
| celujący 90% - 100% + dodatkowe zadania/polecenia |

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stopień** | **Skrót literowy** | **Oznaczenie cyfrowe** |
| stopień celujący | cel | 6 |
| stopień bardzo dobry | bdb | 5 |
| stopień dobry | db | 4 |
| stopień dostateczny | dst | 3 |
| stopień dopuszczający | dop | 2 |
| stopień niedostateczny | ndst | 1 |

1. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi na lekcji a jego rodzicom na indywidualnych konsultacjach.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca).
6. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

**§31**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u nauczyciela danego przedmiotu i u Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciele na pierwszym spotkaniu każdego roku szkolnego, informują uczniów i rodziców o:
	1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
	3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

1. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.
2. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

**§ 32**

## Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu, w przypadku szkół kończących się maturą w miesiącu grudniu.
3. Klasyfikację roczną (końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku szkół kończących się maturą w miesiącu kwietniu).
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
	1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
	2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
	3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne. Oceny śródroczne nie są średnią ocen uzyskanych w trakcie półrocza. Ocena roczna uwzględnia pracę ucznia w ciągu całego roku w szczególności uwzględniając postęp (lub jego brak) oraz nadwyżki procentowe z poszczególnych form oceniania.
8. Przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:
	1. ustalenia oceny klasyfikacyjnej z trzydniowym wyprzedzeniem,
	2. poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem,
	3. poinformowania rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z miesięcznym wyprzedzeniem poprzez e-dziennik i podczas spotkania na zebraniu rodziców.
9. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Ustala się następujący sposób formułowania ocen:
	1. Stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:
		1. posiada wiedzę i umiejętności w pełni obejmujący program zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
		2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
		3. jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych oraz laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.
	2. Stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
		1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem danych zajęć edukacyjnych,
		2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
		3. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
	3. Stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
		1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
		2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
	4. Stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:
		1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem zajęć edukacyjnych w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
		2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
	5. Stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:
		1. ma braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
		2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
	6. Stopień **NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:
		1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
		2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia (słuchacza) w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców może zwolnić ucznia, o którym mowa w pkt.14 z bytności na tych zajęciach, jeżeli w danym dniu są to zajęcia początkowe lub końcowe.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, o którym mowa posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu co najmniej 3 ocen cząstkowych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych (zrealizowanych), przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
20. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
21. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
22. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą.
23. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi ubiegającemu się o prawo zdawania ustnego egzaminu dojrzałości z języka obcego nowożytnego opanowanego poza szkołą, zgodnie z wymaganiami obowiązującego programu nauczania tego języka. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją śródroczną ostatniego roku nauki.
25. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się, związaną ze zmianą typu szkoły lub zmianą kierunku kształcenia zawodowego; w takim przypadku Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku zdawania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie, co najmniej dopuszczające. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
26. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który powtarza klasę, w sytuacjach, kiedy wiąże się to ze zmianami związanymi z ramowymi planami nauczania. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
27. W technikum, które organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
	1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy –opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
	2. w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
28. Dla ucznia technikum z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Zajęcia kończą się egzaminem klasyfikacyjnym.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
30. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
31. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik w arkuszach ocen.
32. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy.
33. Uczeń, który w wyniku końcowej rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
34. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
35. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
36. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
37. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
38. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
39. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
40. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
41. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
	1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
42. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej w skład komisji wchodzą:
	1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
43. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
44. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
45. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice ucznia.
46. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
	2. skład komisji,
	3. termin sprawdzianu,
	4. imię i nazwisko ucznia,
	5. zadania (pytania) sprawdzające,
	6. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Przepisy ust. 40 –48 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną ustala wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne sposób poprawy tej oceny.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów w terminie do dwóch tygodni.
6. Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen wyższych od oceny niedostatecznej lub nie przystąpił do egzaminów zawodowych w wyznaczonym terminie nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał w klasie programowo najwyższej oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminów zawodowych w wyznaczonym terminie.
8. Uczeń, który nie pisał w wyznaczonym przez nauczyciela terminie pracy klasowej, powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od daty ustania przyczyny, która spowodowała, że praca klasowa nie była napisana. Jeżeli w wyżej wymienionym terminie uczeń nie napisze pracy klasowej, to nauczyciel ustala ocenę niedostateczną za tę pracę klasową.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 33**

## Sposób formułowania oceny zachowania, śródrocznej (rocznej)

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wpis potwierdzający przekazanie uczniom i rodzicom informacji o zasadach oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów znajduje się w teczce wychowawcy klasy.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. wywiązanie się ucznia z obowiązków szkolnych,
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
	3. dbałość o honor i tradycję 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.
5. Oceny ucznia z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady wychowawczej z uczniami, w czasie, której powinna wystąpić:
	1. samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
	2. ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy sformułowana w toku dyskusji oraz opinii organizacji uczniowskiej,
	3. ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniach pozostałego zespołu nauczycielskiego.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzą:
	1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
	2. wychowawca klasy,
	3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
	4. pedagog,
	5. przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
	6. przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 3 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w tej klasie.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. skład komisji,
	2. termin posiedzenia komisji,
	3. wynik głosowania,
	4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
	5. imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Przy ustaleniu oceny zachowania uwzględnia się:
	1. Stosunek do obowiązków szkolnych obejmujący ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia,
	2. Kulturę osobistą ucznia, która obejmuje:
		1. kulturę języka,
		2. kulturę bycia i zachowania w szkole,
		3. kulturę współpracy z innymi w środowisku pozaszkolnym,
		4. poszanowanie rodziców, nauczycieli i rówieśników,
		5. dbałość o swój wygląd zewnętrzny,
		6. przestrzeganie przepisów BHP w szkole oraz miejscach, gdzie uczniowie odbywają zajęcia praktyczne,
		7. dbałość o podręczniki i zeszyty oraz o wypożyczone książki,
		8. dbałość o mienie społeczne, ład i otoczenie.
	3. Aktywność społeczną, która obejmuje:
		1. prace społeczno – użyteczne na rzecz szkoły (wykonywanie pomocy dydaktycznych, wzorowe pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych),
		2. prace społeczno – użyteczne na rzecz środowiska (pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym),
		3. praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
		4. aktywną działalność w kołach zainteresowań,
		5. wybitne osiągnięcia sportowe (ranga województwa, strefy, kraju),
		6. reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady przedmiotowe),
		7. wrażliwość na zło i krzywdę ludzką.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
	1. wzorowe,
	2. bardzo dobre,
	3. dobre,
	4. poprawne,
	5. nieodpowiednie,
	6. naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
	1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
	1. chętnie wypełnia polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
	2. osiąga pozytywne wyniki w nauce,
	3. jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
	4. wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione.
5. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą (bdb), jeżeli:
	1. w sposób chętny wypełnia wymagania i polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
	2. osiąga pozytywne wyniki w nauce,
	3. cechuje się wysoką kulturą osobistą,
	4. bierze udział w życiu klasy zgodnie ze swoimi umiejętnościami.
6. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą (db), jeżeli:
	1. wykonuje polecenia nie wykazując szczególnej aktywności,
	2. osiąga pozytywne wyniki w nauce,
	3. angażuje się w życie klasy,
	4. cechuje się nienaganną kulturą osobistą.
7. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną (popr), jeżeli:
	1. osiąga bardzo słabe wyniki w nauce pomimo istniejących możliwości intelektualnych,
	2. nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy,
	3. sporadycznie uchybia obowiązkom ucznia.
8. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią (ndp), jeżeli:
	1. ignoruje zajęcia organizowane w szkole i zajęcia praktyczne,
	2. poważnie uchybia godności ucznia tej szkoły,
	3. zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
	1. nie wykonuje poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
	2. nagminnie zasługuje na ostrą krytykę ze strony nauczycieli,
	3. notorycznie ignoruje zajęcia organizowane w szkole i zajęcia praktyczne,
	4. nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
	5. nie przestrzega obowiązujących w szkole i poza nią norm społecznych,
	6. narusza godność osobistą pracowników szkoły, kolegów i innych osób.

## Nagrody i kary

**§ 34**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
	1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
	2. wzorową postawę,
	3. wybitne osiągnięcia,
	4. dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
	1. pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
	2. pochwała wychowawcy wobec klasy,
	3. pochwała Dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
	4. wyróżnienie na forum rodziców, list do rodziców,
	5. nagrody rzeczowe,
	6. dyplomy.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczeń technikum, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania może otrzymać Stypendium Prezesa Rady Ministrów za wyniki w nauce w okresie, za który przyznaje się to stypendium. Zasady przyznawania stypendium zostały określone przez kuratorium.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 35**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Uczeń może być ukarany za:
	1. spóźnianie się do szkoły,
	2. niechlujny, nieestetyczny wygląd na lekcjach i na zajęciach praktycznych,
	3. naganne zachowanie się na lekcjach, zajęciach praktycznych, w czasie przerw, uroczystości szkolnych i poza szkołą,
	4. wulgarny język,
	5. zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody,
	6. palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią,
	7. przynoszenie do szkoły i używanie gazów lub innych materiałów, które zagrażają zdrowiu i życiu,
	8. korzystanie w czasie lekcji i zajęć praktycznych z telefonu komórkowego i sprzętu multimedialnego,
	9. fałszowanie, niszczenie lub kradzież dokumentacji szkolnej,
	10. poniżanie i zastraszanie kolegów, wyłudzanie od nich pieniędzy lub innych rzeczy,
	11. celowe i świadome uszkodzenie cudzej własności na terenie szkoły i miejscu zajęć praktycznych, przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody,
	12. nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych,
	13. samowolne opuszczanie terenu szkoły i miejsc zajęć praktycznych przed zakończeniem planowych lekcji i zajęć,
	14. inne wynikające z ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
	1. upomnienie wychowawcy wobec klasy,
	2. negatywna pisemna uwaga nauczyciela,
	3. nagana wychowawcy,
	4. nagana Dyrektora szkoły,
	5. przydzieleniem prac społeczno-użytecznych lub porządkowych na rzecz szkoły,
	6. na określony czas pozbawienie przywilejów:
		1. możliwości zgłaszania nieprzygotowania do lekcji lub braku zadania,
		2. reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach,
		3. udziału w szkolnych i klasowych wycieczkach i imprezach.
	7. karne skreślenie z listy uczniów.
4. Zastosowana kara powinna zostać wpisana do dokumentacji szkolnej.
5. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
6. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.
7. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar.
8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
9. Uczeń może być skreślony z listy za:
	1. szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
	2. prawomocny wyrok sądu za popełnione przestępstwo,
	3. naruszenie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby przebywającej na terenie szkoły,
	4. stosowanie przemocy wobec innych uczniów (znęcanie się fizyczne i psychiczne):

szantażu, zastraszania, nakłaniania do czynów przestępczych, wyłudzania pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowania z powodu przekonań, poglądów, wyznania itp.,

* 1. przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
	2. przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
	3. rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
	4. opuszczenie ponad 50 % godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
	5. brak umowy o zatrudnienie w zakładzie pracy, w którym uczeń realizuje zajęcia praktyczne przez okres minimum 2 miesiące,
	6. rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
	7. nieuczęszczania na zajęcia szkolne po wygaśnięcia obowiązku nauki
	8. dokonanie przestępstwa komputerowego na szkodę szkoły, polegającego na:
		1. świadomym wprowadzeniu wirusów,
		2. włamaniu na szkolną stronę internetową,
		3. spoofing – podszywanie się pod legalnych użytkowników,
		4. sniffing – przechwytywanie cudzej korespondencji,
		5. phreaking – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń,
		6. carding – kradzież kart kredytowych,
		7. nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka,
	9. złamania zasad warunkowego uczęszczania do szkoły.
1. W przypadku skreślenia ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, rodzice mają obowiązek dopilnować, aby dziecko spełniało obowiązek nauki, a Dyrektor Szkoły zawiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na której dziecko mieszka, o przerwaniu nauki.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
3. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
	1. kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
	2. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

# ROZDZIAŁ VIIIORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**§ 36**

1. .Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli i odbywa się z wykorzystaniem szkolnych pracowni, Warsztatów Szkolnych oraz przy współudziale podmiotów gospodarczych prowadzących działalność zgodną lub zbliżoną do profilu kształcenia szkoły.
2. Szkoła może realizować projekty unijne, w ramach których uczniowie mają możliwość udziału w zagranicznych stażach i praktykach zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między szkołą a danym podmiotem gospodarczym w przypadku technikum oraz na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem, jego rodzicami, a danym podmiotem gospodarczym w przypadku branżowej szkoły I stopnia.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum i dla młodocianych pracowników - uczniów branżowej szkoły I stopnia.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:
	1. zajęć praktycznych,
	2. praktyki zawodowej.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę; zajęcia praktyczne dla uczniów branżowej szkoły i stopnia i praktykę zawodową dla uczniów technikum organizuje szkoła.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych pracowników oraz uczniów branżowej szkoły I stopnia w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu zatwierdzony przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.
11. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana indywidualnie lub w grupach.

**§ 36a**

## Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w Branżowej szkole I stopnia

Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu szczegółowo opisana jest w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia ZSZiO w Woli

**§ 36b**

## Organizacja praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum:
	1. w czasie całego roku szkolnego poza okresem ferii letnich,
	2. w zakładach, z którymi szkoła zawiera umowę o realizację praktyki,
	3. uczeń może wskazać zakład, który spełnia warunki realizacji praktyki zawodowej.
2. Zgodnie z ramowym planem nauczania praktyki w zawodach nauczanych w technikum trwają 4 tygodnie w trzeciej klasie.
3. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy i dyrektorem szkoły.
4. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:
	1. zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową. Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
		1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
		2. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
		3. zawód i numer programu nauczania,
		4. liczbę uczniów odbywających praktykę,
		5. formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
		6. prawa i obowiązki stron.
	2. nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
	3. akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
	4. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
	5. zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej:
	1. otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej oraz wykaz zadań do wykonania w czasie pobytu w zakładzie pracy,
	2. zostają zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz odbywają obowiązkowe szkolenie BHP.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest kierownik szkolenia praktycznego.
7. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:
	1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności:
		1. stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
		2. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
		3. dostęp do urządzeń higieniczno –sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno –bytowych.
	2. wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne,
	3. zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP,
	4. nadzorują przebieg praktyki zawodowej,
	5. sporządzają dokumentację powypadkową w razie wypadku,
	6. współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
	7. dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.
8. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:
	1. przestrzega obowiązujących w zakładzie przepisów, w którym odbywa praktykę zawodową oraz regulaminów i przepisów BHP,
	2. usprawiedliwia nieobecności; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego,
	3. bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;,
	4. sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
	5. każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
	6. ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy,
	7. prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego -w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki. Nie dopełnienie tego wymogu skutkuje nieklasyfikowaniem z praktyk zawodowych.
9. Uczeń, który nie zaliczy praktyk z powodu nieobecności usprawiedliwionej może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i przedstawiciela zakładu pracy.
10. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
	1. wizyt w miejscu praktyk,
	2. telefonicznych rozmów,
	3. kontaktów email,
	4. przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w ramach dyżurów,
	5. kontroli wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.

# ROZDZIAŁ VIIIPRZEPISY KOŃCOWE

**§ 37**

1. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli posiada dla każdej szkoły wchodzącej w skład zespołu dwie okrągłe pieczęcie urzędowe o średnicy odpowiednio: 36 i 20 mm
2. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli posiada pieczątkę podłużną, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

**Zespół Szkół Zawodowych
i Ogólnokształcących
43-225 Wola, ul. Poprzeczna 1a
tel. (32) 211 80 33, fax (32) 211 80 28**

1. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu mają nazwę danej szkoły.
2. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz statystyczny numer identyfikacji REGON.
3. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy i pracowników, w budynku szkoły oraz nad wejściem do szkoły, prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny CCTV.
	1. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie i pracownicy z wyjątkiem toalet,
	2. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
	3. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
	4. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte w celu wyjaśnienia wykroczeń uczniów oraz przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu,
	5. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

**§ 38**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 39**

1. Statut podlega modyfikacjom i aktualizacjom w miarę zauważanych niedociągnięć, propozycji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców a także w miarę ukazywania się nowych aktów prawnych.
2. Poprawki i uzupełnienia do Statutu wnoszone są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły <http://www.zsziowola.pl>
6. O wszystkich poprawkach i aktualizacjach powiadamiana jest społeczność szkolna.