**S T A T U T**

 **Branżowej Szkoły I stopnia**

**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 BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WOLI 4](#_Toc41980260)

[Tradycja i ceremoniał szkoły 4](#_Toc41980261)

[ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 5](#_Toc41980262)

[ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY 9](#_Toc41980263)

[Dyrektor Szkoły 9](#_Toc41980264)

[Rada Pedagogiczna 10](#_Toc41980265)

[Rada Rodziców 12](#_Toc41980266)

[Samorząd Uczniowski 12](#_Toc41980267)

[Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy organami 13](#_Toc41980268)

[Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli 13](#_Toc41980269)

[ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 14](#_Toc41980270)

[ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY 14](#_Toc41980271)

[ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 16](#_Toc41980272)

[Uczniowie szkoły 16](#_Toc41980273)

[Prawa ucznia 16](#_Toc41980274)

[ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 16](#_Toc41980275)

[Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa 19](#_Toc41980276)

[Sposób formułowania oceny zachowania, śródrocznej (rocznej) 25](#_Toc41980277)

[Nagrody i kary 27](#_Toc41980278)

[ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I PRAKTYKI ZAWODOWEJ 27](#_Toc41980279)

[Organizacja praktyki zawodowej 28](#_Toc41980280)

[ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE 31](#_Toc41980281)

# ROZDZIAŁ IINFORMACJA O BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WOLI

**§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: **Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących Branżowa Szkoła I stopnia, 43-225 Wola, ul. Poprzeczna 1a** – zwana dalej Branżową Szkołą I stopnia.
2. Publiczna ponadpodstawowa trzyletnia szkoła: Branżowa Szkoła I stopnia w Woli została utworzona z dniem 1 września 2019 r.

**§ 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 3 lata na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
	1. mechatronik,
	2. elektromechanik,
	3. elektryk,
	4. elektronik,
	5. ślusarz,
	6. operator obrabiarek skrawających,
	7. sprzedawca,
	8. krawiec,
	9. 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.
3. 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 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),
	2. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
	3. 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,
	4. przygotowuje do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy i kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy,
	5. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
	6. 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,
	7. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
	8. 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.
	9. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest takie wsparcie, w miarę swoich możliwości
	10. organizuje formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
	11. integruje i koreluje kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych wcześniej nabytych
	12. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
	13. kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym,
	14. kształtuje umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego oraz zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
	15. nawiązuje współpracę z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu,
	16. wspiera uczniów i absolwentów w procesie uzyskiwania kwalifikacji w zawodach pokrewnych,
	17. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
	18. 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 Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących,
	2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących,
	3. Rada Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących,
	4. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących.

**§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**

Organizacja pracy szkoły jest zgodna z § 11 - § 22 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli

# ROZDZIAŁ VPRACOWNICY SZKOŁY

**§ 12**

Zatrudnienie pracowników, zadania nauczycieli i wychowawców określają § 23 - § 26, §26c, §26e Statutu Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli.

**§13**

### 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.

**§14**

### 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.

**§15**

### 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.

# ROZDZIAŁ VIPRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## Uczniowie szkoły

 **§ 16**

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych oraz przyjmowania uczniów w trakcie cyklu kształcenia określają §27 – 27a Statutu Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli.

**§ 17**

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

**§18**

## Prawa ucznia

Podstawowe prawa i obowiązki ucznia określa §28 - §29 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli.

# ROZDZIAŁ VIISZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

**§ 19**

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.

**§20**

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.

**§ 21**

## 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 a w przypadku klas maturalnych w miesiącu grudniu.
3. Klasyfikację roczną (końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu, w przypadku klas maturalnych 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 szkole, 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. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ucznia, 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.

**§ 22**

## 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

**§ 23**

Nagrody i kary udzielane są zgodnie z §34 - §35 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli.

# ROZDZIAŁ VIIIORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**§ 24**

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.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem, jego rodzicami a danym podmiotem gospodarczym.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę lub szkołę.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:
	1. zajęć praktycznych,
	2. praktyki zawodowej.
6. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu zatwierdzony przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.
9. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana indywidualnie lub w grupach.

**§ 25**

## Organizacja praktyki zawodowej

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu są organizowane przez pracodawcę dla młodocianych pracowników uczniów branżowej szkoły I stopnia, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów art. 195§ 1Kodeksu Pracy.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do branżowej szkoły I stopnia w celu dokształcania teoretycznego.
3. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do branżowej szkoły I stopnia. W przypadku, gdy pracownik młodociany nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego może przedłużyć czas trwania nauki zawodu lecz nie więcej niż 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.
4. Młodociany pracownik rozpoczynający naukę w klasie pierwszej branżowej szkoły I stopnia zobowiązany jest do dostarczenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego niezwłocznie po jej podpisaniu, nie później jednak niż do 30 września danego roku.
5. Uczeń może zmienić miejsce zajęć praktycznych, jednakże jest zobowiązany do poinformowania o tym kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę klasy oraz do 14 dni od daty podpisania umowy dostarczyć kopię nowej umowy. Zasady i termin dotyczy również uczniów, z którymi rozwiązano umowę.
6. Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
	1. rodzaj przygotowania zawodowego;
	2. czas trwania i miejsce odbywania przegotowania zawodowego;
	3. nazwę i adres podmiotu;
	4. sposób dokształcania teoretycznego;
	5. wysokość wynagrodzenia;
	6. prawa i obowiązki stron.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie
 może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat -8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:
	1. prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu;
	2. dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami;
	3. zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu;
	4. dokonuje oceny śródrocznej i rocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
	5. informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu;
	6. organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami;
	7. uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez kierownika szkolenia praktycznego,
	8. umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikom.
12. Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną nauką zawodu u pracodawcy:
	1. posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
	2. przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji,
	3. systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp,
	4. usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku, (kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych, inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna)),
	5. każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu,
	6. bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy,
	7. sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada instruktorowi,
	8. utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
	9. nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
	10. zapoznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
	11. zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, natychmiast, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
	12. ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.
13. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne w formie:
	1. wizyt w miejscu zajęć zgodnie z bieżącymi potrzebami;
	2. telefonicznych rozmów;
	3. kontaktów email;
	4. przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w ramach dyżurów;
	5. współpracy z wychowawca w zakresie ocen klasyfikacyjnych.

**§26**

**Procedura wewnątrzszkolnego oceniania klasyfikacyjnego praktycznej nauki zawodu**

1. Zasady wystawiania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ustala:
	1. w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę, instruktor zajęć praktycznych;
	2. w przypadku organizowania praktyki zawodowej przez szkołę, kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej.
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej.
3. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej obejmuje:
	1. realizację programu praktyki zawodowej,
	2. wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych,
	3. praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności,
	4. zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej,
	5. odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
	6. przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp.
4. Elementami składowymi oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej są:
	1. ocena umiejętności praktycznych,
	2. ocena wykonania zadań praktycznych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych na podstawie programu praktyk, dostosowanego do programu nauczania danego przedmiotu zawodowego,
	3. ocena realizacji programu praktyk na podstawie prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk.
5. Podstawą do otrzymania oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznej nauki zawodu jest zaświadczenie stwierdzające stopień opanowania umiejętności zawodowych przez młodocianego pracownika.
6. Zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych powinno być dostarczone przez instruktora zajęć praktycznych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
	1. brak zaświadczenia powoduje nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych;
7. Młodociany pracownik/uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych.
8. Uczeń i młodociany pracownik jest nieklasyfikowany, gdy jego nieobecności na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.
9. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
12. Młodociany pracownik dokształcający się w branżowej szkole I stopnia, który nie otrzymał promocji może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie czasu nauki zawodu nie dłużej niż:
	1. 12 miesięcy, celem dokończenia nauki w szkole;
	2. 6miesięcy,w innym uzasadnionym przypadku.
13. Pozostałe zasady oceniania są zgodne z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania ZSZiO w Woli.

# ROZDZIAŁ IXPRZEPISY KOŃCOWE

**§ 27**

1. Branżowa Szkoła I stopnia Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli posiada dwie okrągłe pieczęcie urzędowe o średnicy: 36 i 20 mm
2. Branżowa Szkoła I stopnia Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli posiada pieczątkę podłużną o następującej treści:

**Zespół Szkół Zawodowych
i Ogólnokształcących
Branżowa Szkoła I stopnia
43-225 Wola, ul. Poprzeczna 1a**

1. Szkoła branżowa wchodząca w skład zespołu posiada własną tablicę.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli posiada 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.

**§ 28**

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.

**§ 29**

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.