

Statut

Branżowej Szkoły I stopnia

w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza

w Sochaczewie

Stan prawny na dzień 1 września 2017r

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie,
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe / Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami/,
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie,
 - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie,
 - 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie ,
 - 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Sochaczewski,
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 - 9) konwencji – należy przez to rozumieć Konwencję o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. / Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami/
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Mazowiecki Kurator Oświaty-

Nazwa i charakter szkoły

§ 2

1. Branżowa Szkoła I stopnia działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego statutu i jest szkołą publiczną,
2. Branżowa Szkoła I Stopnia zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
3. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie
4. Pełna nazwa szkoły brzmi : Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie.
5. Siedziba Szkoły znajduje się w Sochaczewie przy ul. Chopina 99 a.
6. Szkoła prowadzi działalność w budynkach dydaktycznych przy:
 - 1) ul. Chopina 99a
 - 2) ul. Chodakowskiej 16
 - 3) pasażu Wacława Duplickiego 4.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Sochaczewski.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
 - 1) sprzedawca, symbol zawodu 522301
 - 2) kucharz, symbol zawodu 512001
10. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej.

11. Cykl kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
12. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Branżowa Szkoła I stopnia może kształcić uczniów i młodocianych pracowników.
14. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także 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.
15. Szkoła do dnia 31 sierpnia 2018 r. prowadzi oddział dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
16. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku nauki określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 5

1. Branżowa Szkoła I stopnia ma wspólny sztandar i ceremoniał wraz z pozostałymi szkołami wchodzącymi w skład Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie.
2. Uczniowie podkreślają uroczystym strojem następujące święta państwowe i uroczystości szkolne:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 2) Pożegnanie absolwentów
 - 3) Święto Patrona Szkoły
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej
 - 5) Narodowe Święto Niepodległości
 - 6) Święto Narodowe Trzeciego Maja
3. Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego określa Statut Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa wewnątrzszkolnego, w tym z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie uczniów, przygotowanie ich do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, społecznym i psychofizycznym, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości, w atmosferze sprzyjającej wzajemnemu zrozumieniu i współpracy środowiska szkolnego, a zwłaszcza uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
6. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ramowe plany nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodzie.
7. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
9. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 7

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata, w szczególności:
 - 1) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy, która stanowi fundament wykształcenia zasadniczego branżowego w Branżowej Szkole I stopnia, umożliwiający uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Europass, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie,
 - 2) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy, która stanowi fundament wykształcenia zasadniczego zawodowego w Zasadniczej Szkole Zawodowej, umożliwiający uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Europass, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie,
 - 3) rozpoznaje możliwości psychofizyczne, potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia się i nauczania,
 - 4) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie przez nich z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 5) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem podstawy programowej,
 - 6) wspiera uczniów zdolnych poprzez umożliwienie im udziału w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych,
 - 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 8) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
 - 9) kształtując umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 10) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 8

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. Szkoła zapewnia wychowanie jako wspieranie młodego człowieka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
3. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym,
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
 - 6) sprzyja zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym,
 - 7) wdraża do dyscypliny i punktualności,
 - 8) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 9) stosuje zasadę równego traktowania wobec prawa szkolnego,
 - 10) upowszechnia zasadę życzliwego i podmiotowego traktowania ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
5. Szczegółowe cele i sposoby działań wychowawczych oraz profilaktycznych określone są w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 9

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu i utrzymywaniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole,
 - 2) sprawowaniu opieki nad uczniami przebywającymi w szkole,
 - 3) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 4) sprawowaniu szczególnej opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) organizowaniu dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewnieniu uczniom odpowiednich warunków w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej.
 - 7) zapewnieniu opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej pomocy przy wsparciu instytucji zewnętrznych.
3. Szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 10

1. Statutowe cele i zadania Szkoła realizuje podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną umożliwiając nauczycielom stosowanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej. Szkoła może współdziałać z różnymi organizacjami.
4. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej.

§ 11

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - 3) biblioteki i internetowego centrum informacji multimedialnej,
 - 4) świetlicy szkolnej,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej
 - 6) sali sportowej i siłowni,
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

Zagadnienia podstawowe

§ 12

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

Dyrektor szkoły

§ 13

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki
 - 12) ustala zawody, w których kształci Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
 - 13) tworzy radę szkoły pierwszej kadencji,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 14

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 5) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 15

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 2) przedstawia Radzie pedagogicznej szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym,
 - 3) udziela Radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Rada pedagogiczna

§ 16

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą –z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady pedagogicznej określa regulamin działalności normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie statutu ,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jej pracy.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 2) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 4) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
 - 3) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 5. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady pedagogicznej w ramach kompetencji stanowiących określają odrębne przepisy.

Rada rodziców

§ 18

1. W szkole działa Rada rodziców będąca samorządną reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności tryb przeprowadzania wyborów do rady w Szkole oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Pierwsze zebranie Rady rodziców w roku szkolnym zwołuje Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Rady rodziców.

§ 19

1. Rada rodziców może występować do Rady pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.
3. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.

§ 20

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin Rady rodziców.

Samorząd uczniowski

§ 21

1. Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd uczniowski.
2. Organami Samorządu uczniowskiego są:

- 1) przewodniczący Samorządu uczniowskiego,
 - 2) zastępca przewodniczącego Samorządu uczniowskiego,
 - 3) prezydium Samorządu uczniowskiego.
3. Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
 4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 22

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin Samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Dyrektor zapewnia organom Samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 23

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd uczniowski w szczególności:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady szkoły,
 - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 3) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 4) wyraża opinię w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 5) może występować z wnioskiem o zmiany w Statucie Szkoły,
 - 6) wyraża opinię w sprawie kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu
4. Samorząd ze swojego składu może wyłonić Radę wolontariatu, której zadaniem jest diagnozowanie potrzeb społecznych w zakresie wolontariatu w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

Współdziałanie organów szkoły

§ 24

1. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności, dbając o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły
2. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie

3. Organy współpracują ze sobą w poszanowaniu swojej/wzajemnej/ niezależności i zakresu kompetencji m. in poprzez wymianę informacji, umożliwienie udziału w swoich zebraniach, umożliwienie składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Szkoły.
4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły,
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
6. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem pisemnie drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

§ 25

1. Spory kompetencyjne między organami Szkoły, w których Dyrektor nie jest stroną Dyrektor rozstrzyga w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły jest stroną sporu kompetencyjnego powołuje niezwłocznie komisję ds. rozstrzygnięcia sporu, do której każdy z organów deleguje swoich przedstawicieli.
3. Skład komisji ds. rozstrzygnięcia sporów jest następujący:
 - 1) przedstawiciel dyrektora Szkoły
 - 2) 2 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) 2 członków Rady Rodziców,
 - 4) 2 członków Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja ds. rozstrzygnięcia sporu wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
6. Organ, którego winę ustaliła komisja, musi naprawić skutki swego działania w ciągu miesiąca od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
7. Rozstrzygnięcia komisji podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

§ 26

Trybu, o którym mowa w §25, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Planowanie działalności szkoły

§ 27

1. Rok szkolny rozpoczyna się w szkole z dniem 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się nie później niż w trzecim tygodniu stycznia.
4. Dokumentacja pracy Szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach w danym roku szkolnym jest zgodna z organizacją, określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. W Szkole mogą funkcjonować oddziały:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
 - 2) młodocianych pracowników,
4. W oddziałach uczniów w trzyletnim cyklu kształcenia uczniowie realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego i w zawodzie.
5. W oddziałach młodocianych pracowników w trzyletnim cyklu kształcenia młodociani pracownicy realizują treści z zakresu kształcenia ogólnego i teoretycznego kształcenia w zawodzie, natomiast przygotowanie zawodowe odbywają u pracodawców.
6. Za zgodą organu prowadzącego w jednym oddziale mogą kształcić się uczniowie w różnych zawodach.
7. Obowiązkowe zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego są realizowane są z podziałem na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 29

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ustępie 4, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej

§ 30

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 6) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia określone w ust. 1 pkt 2, 3 i 6 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 31

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w Szkole w salach lekcyjnych ogólnego przeznaczenia oraz w pracowniach przedmiotowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w sali gimnastycznej, siłowni szkolnej, rozumianych dalej jako szczególny rodzaj pracowni przedmiotowych lub poza budynkiem szkoły.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni przedmiotowych określają odrębne regulaminy umieszczone w tych pracowniach.
4. Korzystanie z pomieszczeń Szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, mogą być organizowane w formach zajęć pozaszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalania i doskonalenia zawodowego.

§ 33

1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, a w przypadku nauczania indywidualnego w systemie lekcyjnym na terenie Szkoły lub w miejscu zamieszkania ucznia, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. długą przerwę piętnastominutową.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 5 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych.
8. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.

Religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie

§ 34

Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

§ 35

1. Szkoła organizuje na życzenie rodziców, bądź samych uczniów nieobowiązkowe zajęcia religii wyznania rzymskokatolickiego.
2. Na początku nauki w Szkole uczniowie, a w przypadku uczniów niepełnoletnich ich rodzice składają u wychowawcy deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach religii.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie złożonych deklaracji organizuje dla tych uczniów lekcje religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczniowie, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach religii zwalniani są do domu z lekcji religii, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia. W pozostałych przypadkach uczniowie

przebywają w czytelni, bibliotece szkolnej lub świetlicy, o czym powiadamiani są rodzice ucznia i wychowawcy. Danych na ten temat nie udostępnia się osobom trzecim.

6. Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w Szkole, z zastrzeżeniem, że pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia w każdej chwili może ją odwołać.

§ 36

1. Szkoła organizuje się na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów nieobowiązkowe zajęcia etyki.
2. Na początku nauki w szkole uczniowie, a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice składają u wychowawcy deklarację o woli uczestnictwa w lekcjach etyki.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki etyki decydują pełnoletni uczniowie.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie złożonych deklaracji organizuje dla tych uczniów lekcje etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczniowie, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach etyki zwalniani są do domu z tych lekcji, które odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu na podstawie oświadczenia pisemnego rodziców lub pełnoletniego ucznia. W pozostałych przypadkach uczniowie przebywają w czytelni, bibliotece szkolnej lub świetlicy, o czym powiadamiani są rodzice ucznia i wychowawcy. Danych na ten temat nie udostępnia się osobom trzecim.
6. Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole, z zastrzeżeniem, że pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia w każdej chwili może ją odwołać.

§ 37

1. W Szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. W każdym roku szkolnym nauczyciel, któremu powierzono obowiązki nauczyciela wychowania do życia w rodzinie wraz z wychowawcą klasy organizuje spotkania informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich i uczniami pełnoletnimi, podczas których przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
4. W każdym roku szkolnym, w terminie do 15 września uczniowie pełnoletni, którzy nie chcą uczestniczyć w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie składają pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie. W przypadku uczniów niepełnoletnich stosowne rezygnacje składają rodzice uczniów.
5. Nie przewiduje się zmiany deklaracji w czasie trwania roku szkolnego.

Kształcenie w zawodzie

§ 38

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodzie realizuje się w oparciu o podstawy programowe ustalone dla poszczególnych zawodów zgodnie z ramowym planem nauczania szkoły.
2. Celem zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie jest nabycie przez uczniów wiedzy teoretycznej, umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz dokumentowania własnej pracy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodzie odbywają się w formie zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie ustala Dyrektor szkoły.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 39

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu oraz w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych we wskazanym przez Szkołę miejscu jej odbywania.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Szkoła kieruje uczniów na zajęcia praktyczne na podstawie umowy między Szkołą a podmiotem gospodarczym przyjmującym uczniów, zwanym pracodawcą.
6. Termin realizacji zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
7. Pracodawca przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić warunki do realizacji programu nauczania,
 - 2) zapewnić praktykantom opiekę pracownika posiadającego właściwe kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) współpracować ze szkołą w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą.
8. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut i odpowiada jednej godzinie lekcyjnej, Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat 8 godzin.
9. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
10. Szczegółową organizację zajęć praktycznych uczniów określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

Kształcenie młodocianych pracowników

§ 40

1. Kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników realizowane jest w Szkole zgodnie z ramowym planem nauczania dla danego zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem.
3. Umowę, o której mowa w ust. 2, pracodawca powinien zawrzeć z młodocianym pracownikiem, w terminie do rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego realizowanego kieruje ich na doksztalcanie teoretyczne do Szkoły.
5. Przygotowanie zawodowe u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalcający się w Szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły.
6. Pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w Szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
7. W przypadku pracowników młodocianych dyrektor Szkoły ustala w każdej klasie, liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców..
8. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut i odpowiada jednej godzinie lekcyjnej, Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat 8 godzin.
9. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych sprawuje pracodawca.

Organizacja kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej

§ 41

1. W oddziale Zasadniczej Szkoły Zawodowej prowadzone jest kształcenie uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
 - 1) sprzedawca, symbol zawodu 522301(młodociany pracownik)
 - 2) kucharz, symbol zawodu 512001
2. Oddział Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego i w zawodach na podstawie odrębnych przepisów.

3. Młodociani pracownicy Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizują praktyczną naukę zawodu na zasadach określonych w § 40.
4. W Zasadniczej Szkole Zawodowej obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w Zasadniczej Szkole Zawodowej określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
7. Zajęcia edukacyjne w Zasadniczej Szkole Zawodowej odbywają się w pomieszczeniach wskazanych w § 11.
8. Organizacja zajęć religii w Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywa się na zasadach określonych w § 35.
9. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno - wychowawczą - opiekuńczą w oddziale Zasadniczej Szkoły Zawodowej są odpowiedzialni za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
10. Do nauczycieli i innych pracowników Szkoły pracujących z oddziałem Zasadniczej Szkoły Zawodowej zapisy rozdziału VII stosuje się odpowiednio.
11. Wsparcie uczniów Zasadniczej szkoły Zawodowej w zakresie doradztwa zawodowego prowadzi pedagog szkolny i wychowawca.
12. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej korzystają z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w §§ 46 - 50.
13. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą angażować się w działania szkolnego Koła Wolontariatu na zasadach określonych w § 45.
14. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w §§ 53 - 56.
15. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej przestrzegają zasad bezpieczeństwa w szkole określonych w rozdziale VI niniejszego statutu.
16. Uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej obowiązują postanowienia zawarte w rozdziale VIII niniejszego statutu.
17. Rodziców uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej obowiązują postanowienia zawarte w rozdziale IX niniejszego statutu.
18. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej są oceniani na zasadach określonych w rozdziale X niniejszego statutu.
19. Dokumentacja oddziału Zasadniczej Szkoły Zawodowej, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy jest prowadzona i przechowywana aż do zakończenia kształcenia w tym oddziale.
20. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie uczniów oddziału Zasadniczej Szkoły Zawodowej obowiązują pozostałe zapisy niniejszego Statutu.

Arkusz organizacji szkoły

§ 42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
3. Organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji po 29 maja każdego roku.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły.
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 3 są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący Szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 43

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację tych zajęć przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Szkoła może organizować zajęcia opiekuńcze, pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.

Doradztwo zawodowe

§ 44

1. W Szkole organizuje się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 Szkoła organizuje w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz planowania kariery zawodowej , przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą w szczególności:
 - 1) gromadzenia informacji o szkołach i zawodach,
 - 2) poznania własnych predyspozycji zawodowych,
 - 3) poznania zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji,
 - 4) pozyskania informacji o lokalnym rynku pracy,
 - 5) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy,
 - 6) planowania własnej kariery szkolnej i zawodowej,
 - 7) prowadzenia zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności oraz skutecznych metod poszukiwania pracy.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i obejmuje pracę indywidualną oraz grupową z uczniami, rodzicami i nauczycielami szkoły.
5. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizuje w szkole doradca zawodowy.

Wolontariat szkolny

§ 45

1. Szkoła umożliwia uczniom i nauczycielom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu obejmujących środowisko szkolne i pozaszkolne.
2. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu Uczniowskiego, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Celem szkolnego wolontariatu jest:
 - 1) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych i empatii,
 - 2) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) czerpanie satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych,
 - 4) wyszukiwanie autorytetów i budowanie świata wartości,
 - 5) zdobywanie doświadczeń społecznych,
 - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 7) rozwijanie zainteresowań uczniów.
4. W Szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu.
5. Do form działania Szkolnego Koła Wolontariatu zalicza się:
 - 1) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb,
 - 3) udział w akcjach charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,

- 4) organizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych– koncerty, spektakle, przedstawienia,
 - 5) wspólne spędzanie czasu z osobami chorymi i samotnymi,
 - 6) pomoc koleżeńska w nauce,
 - 7) organizowanie czasu wolnego podopiecznym świetlicy socjoterapeutycznej Kleks lub z innych instytucji,
 - 8) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
6. Wolontariuszami są uczniowie i pracownicy szkoły.
 7. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu.
 8. Przewodniczącym Szkolnego Koła Wolontariatu jest uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 9. Przewodniczący Szkolnego Koła Wolontariatu wskazuje uczniów szkoły koordynujących poszczególne akcje.
 10. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz ich uczniami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
 11. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Biblioteka szkolna

§ 46

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia,
 - 3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Dyrektor szkoły stwarza warunki pozwalające na prawidłową pracę biblioteki.

§ 47

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 48

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 2) opieka nad zbiorami biblioteki i aktywne ich udostępnianie czytelnikom,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego,
 - 7) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki w środowisku,
 - 8) profesjonalna, szybka i życzliwa obsługa czytelników,

- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§ 49

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie materiałów pomocniczych,
 - 2) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) uzgadnianie z nauczycielami gromadzenia zbiorów według ich potrzeb,
 - 4) uzgadnianie z polonistami kanonu lektur
 - 5) propagowanie nowości czytelniczych,
 - 6) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - 7) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - 8) gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej i psychologicznej w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
 - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - 2) przekazywanie informacji o bibliotece i o strukturze zbiorów,
 - 3) informowanie o czytelnictwie uczniów.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalnymi w szczególności obejmuje:
 - 1) udział we wspólnych imprezach bibliotecznych i kulturalnych,
 - 2) wzajemną wymianę doświadczeń.

§ 50

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin,

Świetlica szkolna

§ 51

1. Dla uczniów Szkoły, którzy oczekują na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na dojazd do domu, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 2) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 3) organizowanie pomocy w nauce,
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
3. Ze świetlicy mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy szkoły,
 - 4) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
4. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy w szczególności należy:
 - 1) opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy,

- 2) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) organizowanie działań pobudzających świadome uczestnictwo w kulturze i życiu społecznym.
5. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
6. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 52

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej 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

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 53

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności uczniów:
 - 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym, lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym
 - 3) szczególnie uzdolnionych,
 - 4) z zaburzeniami zachowania i emocji
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - 7) z chorobą przewlekłą,
 - 8) znajdujących się w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 10) zaniedbanych środowiskowo,
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

- 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Zadania, o których mowa w ust.4, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pedagoga,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 6) pielęgniarki szkolnej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 54

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. W Szkole zatrudniony jest pedagog.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Sochaczewie oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności pedagog szkolny.
5. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego. Diagnoza obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Pedagog szkolny prowadzi dziennik ze wskazaniem różnorodnych form wsparcia uczniów.
7. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
8. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest indywidualna pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów,
 - 7) porad konsultacji i warsztatów dla rodziców,
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 55

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący program Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) do dnia 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
2. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
4. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
5. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.

§ 56

1. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
3. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
4. Opinie, orzeczenia i zaświadczenia lekarskie o przewlekłych chorobach przechowywane są w gabinecie dyrektora, natomiast dziennik pedagoga oraz pozostała dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
5. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach.

§ 57

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Współpraca z instytucjami wymienionymi w ust.1 ma na celu:
 - 1) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną,
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju emocjonalnego i intelektualnego,
 - 3) wymianę informacji dotyczących problemów młodzieży,
 - 4) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. Realizacja celów wymienionych w ust.2 odbywa się poprzez:
 - 1) diagnozowanie problemów emocjonalnych i osobowościowych oraz proponowanie specjalistycznej pomocy,
 - 2) sugerowanie przeprowadzenia badań psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) konsultacje z pracownikami instytucji świadczących specjalistyczną pomoc,
 - 4) obieranie wspólnego kierunku oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 5) proponowanie współpracy rodziców i nauczycieli z placówkami wspierającymi rozwiązywanie trudności wychowawczych,
 - 6) natychmiastowe reagowanie i kontakt z ośrodkami interwencji kryzysowych,

- 7) organizowanie dla rodziców i nauczycieli spotkań i szkoleń ze specjalistami zatrudnionymi w w/w instytucjach.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z instytucjami określonymi w ust.1 jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO

§ 58

1. Dyrektor Szkoły, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz uzależnieniami we wszystkich obiektach szkoły, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren obiektu sprawują pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest stosowanie się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych, a także w czasie, przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
4. Uczeń ma obowiązek traktować wszystkich pracowników szkoły z należytym szacunkiem, nie używać wulgaryzmów oraz nie stosować przemocy, a także przestrzegać ogólnie przyjętych zasad i norm.
5. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania alkoholu, narkotyków, środków odurzających i substancji psychoaktywnych „dopalaczy”, ostrych narzędzi oraz przedmiotów i materiałów potencjalnie niebezpiecznych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów i pracowników).
6. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub środków odurzających i substancji psychoaktywnych „dopalaczy” oraz palenia papierosów i papierosów elektronicznych.
7. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania, filmowania oraz upubliczniania tych materiałów bez zgody nauczyciela i osób zainteresowanych.
8. Szkoła blokuje dostęp do treści z Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów na sprzęcie komputerowym będącym jej własnością.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty, których posiadanie nie jest niezbędne w procesie dydaktyczno - wychowawczym szkoły.
10. W sytuacji szczególnej Szkoła współpracuje z policją, prokuraturą, sądem.
11. W drodze do i ze szkoły uczniowie zobowiązani są przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po i w obrębie dróg publicznych, a w szczególności:
 - 1) przechodzenia przez ulicę tylko w miejscach do tego wyznaczonych,
 - 2) noszenia elementów odblaskowych,
 - 3) zachowania zasad bezpieczeństwa przy wsiadaniu i wysiadaniu ze środków transportu.
12. Na terenie przed Szkołą obowiązują zasady kodeksu ruchu drogowego oraz zakaz pozostawiania pojazdów mechanicznych na drodze przeciwpożarowej.
13. Na terenie Szkoły należy bezwzględnie przestrzegać wszystkich ogólnodostępnych regulaminów i instrukcji.
14. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków. Wpływ na wybór ubezpieczyciela może mieć rada pedagogiczna i rada rodziców po zapoznaniu się z przedłożonymi ofertami firm ubezpieczeniowych.
15. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, w trakcie godziny wychowawczej, zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole, a fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym odpowiednim zapisem.

§59

1. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej Szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
2. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych szkoły uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu,
 - 4) zasadę podziału oddziałów na grupy na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
 - 5) zasadę niezadawania prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii.
3. Szkoła posiada plany ewakuacyjne umieszczone w widocznych miejscach na każdej kondygnacji oraz instrukcję przeciwpożarową, która jest dostępna w sekretariacie Szkoły.
4. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów w tych pomieszczeniach.
6. Teren Szkoły jest ogrodzony.
7. Na terenie Szkoły zapewnia się: odpowiednie oświetlenie, równą powierzchnie dróg, przejść i boisk.
8. Otwory kanalizacyjne i studzienki zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
9. W czasie opadów śniegu przejścia na terenie Szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piachem.
10. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
11. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
12. Sprzęty, z których korzystają uczniowie, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
13. Szkoła posiada i nabywa wyposażenie, a także pomoce dydaktyczne posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
14. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane.
15. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsunięciem się po nich.
16. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni Celsjusza.
17. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której jest mowa w ust. 16, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
18. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownia chemiczna, pracownia gastronomiczna, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
19. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie narzędzia i środki ochrony indywidualnej do wykonywania prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
20. Urządzenia techniczne w pracowniach oraz na stanowiskach praktycznej nauki zawodu powinny być utrzymywane w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, w szczególności wyposażone w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem, a stanowiska pracy dostosowane do warunków antropometrycznych uczniów. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, należy je dostosować do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.
21. W pracowniach powinny być wywieszane w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast przy urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu - instrukcje bezpiecznej obsługi.

22. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzany przed każdymi zajęciami, a w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw powinny być umieszczone tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
23. W miejscach, w których istnieje większe ryzyko wypadku – sala gimnastyczna, siłownia, pracownia: gastronomiczna, informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni lub stanowiska pracy. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym odpowiednim zapisem.

§60

1. Obowiązkiem Szkoły jest zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz zajęć i wycieczek poza jej terenem, zgodnie z regulaminem wycieczek i wyjść szkolnych.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia. Jego obowiązkiem jest także niezwłoczne poinformowanie dyrekcji szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć oraz w trakcie sprawowania opieki nad uczniami.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów. Nauczyciele pełnią dyżur dokładając należytej staranności.
4. Podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Podczas zajęć praktycznych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi pracodawca, a w trakcie drogi do miejsca odbywania zajęć praktycznych – rodzic.
6. W celu zapewnienia należytej opieki uczniom przebywającym w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych nauczyciel powinien w szczególności:
 - 1) systematycznie kontrolować frekwencję uczniów oraz reagować na spóźnienia i ucieczki z lekcji,
 - 2) przeprowadzać pogadanki i dyskusje na temat różnych rodzajów zagrożeń oraz sposobów przeciwdziałania i zapobiegania im,
 - 3) systematycznie sprawdzać i kontrolować warunki bezpieczeństwa w miejscach pobytu uczniów, a o wszelkich nieprawidłowościach natychmiast informować dyrektora szkoły,
 - 4) reagować we wszystkich sytuacjach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz informować o nich Dyrektora szkoły.
 - 5) zwracać szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby wypraszać je na zewnątrz.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, Szkoła organizuje uczniom zajęcia dydaktyczne, zapewniając inną organizację zajęć w danym dniu albo zajęcia opiekuńcze, tj. możliwość przebywania uczniów w świetlicy lub bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza. Jeśli specyfika tygodniowego rozkładu zajęć na to pozwala, można odwołać pierwsze lekcje oraz zwolnić uczniów z ostatnich.
8. Lekcja rozpoczyna się i kończy równo z dzwonkiem. Rozkład lekcji i przerw międzylekcyjnych jest ogólnie dostępny na głównej tablicy informacyjnej oraz szkolnej stronie internetowej. Po dzwonku rozpoczynającym kolejną lekcję, nauczyciele zobowiązani są niezwłocznie udać się do wyznaczonych sal lekcyjnych.
9. Nauczyciel nigdy nie może pozostawić uczniów bez opieki. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy z ważnych powodów tylko wówczas, jeśli dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny nauczyciel lub pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora.
10. Jeśli w trakcie zajęć lekcyjnych dojdzie do sytuacji stwarzającej zagrożenie, należy je natychmiast przerwać, w razie potrzeby wyprowadzić uczniów i zapewnić im bezpieczne miejsce pobytu.
11. Wszyscy pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie BHP.
12. Nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

13. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, znają i stosują obowiązujące w Szkole procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.

§61

1. Uczeń odbywający lekcje w danej sali lekcyjnej lub pracowni przedmiotowej znajduje się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i zobowiązany jest stosować się do jego poleceń.
2. W celu upewnienia się, że pomieszczenie, o którym mowa w ust.1 spełnia warunki bezpiecznego pobytu uczniów, nauczyciel pierwszy wchodzi do klasopracowni.
3. Po zakończeniu zajęć, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów znajdujących się na korytarzu, nauczyciel jako pierwszy otwiera drzwi sali lekcyjnej lub pracowni przedmiotowej.
4. Jedyną osobą uprawnioną do obsługi wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się w sali lekcyjnej lub pracowni przedmiotowej jest nauczyciel lub pracownik obsługi. Zabrania się uczniom podłączania do gniazdek elektrycznych wszelkich urządzeń prywatnych.
5. Uczeń może opuścić salę lekcyjną lub pracownię przedmiotową w trakcie zajęć w uzasadnionej sytuacji i tylko za zgodą nauczyciela. Uczniowie udający się np. do toalety, są zwalniani pojedynczo.

§62

1. Uczniowie mają obowiązek bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego oraz pracowników obsługi.
2. Po dzwonku rozpoczynającym kolejną lekcję, uczniowie zobowiązani są niezwłocznie udać się do wyznaczonych sal lekcyjnych.
3. Zakazuje się uczniom opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych, chyba że wynika to z tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
4. Zabrania się uczniom biegania po korytarzach szkoły oraz siadania w ciągach komunikacyjnych.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych zapewnia się uczniom możliwość wyjścia na teren przed szkołą, a nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest objąć ich opieką zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów.

§63

1. Zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych uczniowie przechodzą między budynkami Szkoły.
2. W przypadku wyjść zorganizowanych poza teren Szkoły na uroczystości szkolne, imprezy i zawody sportowe, uroczystości środowiskowe opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca lub nauczyciel wskazany przez dyrektora.
3. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych sprawują nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły.
4. Wszystkie wyjścia poza teren Szkoły odbywają się zgodnie z regulaminem wycieczek i wyjść szkolnych.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zagadnienia podstawowe

§ 64

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

Inne stanowiska kierownicze

§ 65

W szkole tworzy się za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor szkoły,
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego.

§ 66

1. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Do zakresu zadań Wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w kierowaniu Szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
 - 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów dyżurów, zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz stałe ich aktualizowanie,
 - 3) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie,
 - 4) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli oraz wychowawców,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwacje pracy nauczycieli,
 - 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz zajęć dodatkowo płatnych.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 67

1. Stanowisko Kierownika szkolenia praktycznego powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Do zakresu zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z pracodawcami w celu stworzenia optymalnej bazy zajęć praktycznych,
 - 2) opracowanie rocznych planów zajęć praktycznych oraz przygotowanie programów w ścisłej współpracy z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz pracodawcami,
 - 3) właściwa organizacja i realizacja praktycznej nauki zawodu uczniów Szkoły na terenie zakładów pracy zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach,
 - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych oraz dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
 - 5) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz nadzorowanie przygotowania Szkoły do ich przeprowadzania.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

Zakres zadań nauczycieli

§ 68

1. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) udzielać pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) doskonalić własne umiejętności i podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 69

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 6) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 7) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 8) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
- 9) opracowywanie lub wybór programów nauczania dla prowadzonych zajęć edukacyjnych
- 10) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
- 12) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 14) praca z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów
- 15) udzielanie informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, w tym przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie z nim dalszych kierunków współpracy
- 16) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów
- 17) przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 18) wyrabianie wśród uczniów umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji oraz wdrażanie ich do pracy zespołowej
- 19) wnioskowanie o pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 20) dokładanie należytej staranności podczas pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 21) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych na zebraniach rady pedagogicznej.
- 22) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
- 23) aktywny udział w promocji i kreowaniu wizerunku szkoły w środowisku,

§ 70

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela,
 - 3) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) świadczenia urlopowego na podstawie odrębnych przepisów.
 - 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) odznaczeń i nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze na podstawie odrębnych przepisów,,
 - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,

- 9) oceny swojej pracy,
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego,
- 11) opieki ze strony opiekuna stażu /nauczyciel stażysta i kontraktowy/,

§ 71

1. Nauczyciele aktywnie uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 72

1. Ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej nauczyciela, w szczególności powinno dokonywać się poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
 - 4) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli.

§ 73

Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 74

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego pracą kieruje wychowawca.
2. Do zadań zespołu w szczególności należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w zależności od potrzeb,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami uczniów w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - 4) opracowywanie indywidualnych planów pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania,
 - 7) dokonywanie systematycznej ewaluacji podejmowanych działań,
 - 8) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez 3 lata nauki oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.

§ 75

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu opracowanego na dany rok szkolny.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego w szczególności obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 76

Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień.
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwijaniu umiejętności wychowawczych,
- 12) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 77

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres zadań wychowawcy

§ 78

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym prawem szkolnym,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) prowadzi systematyczną kontrolę frekwencji uczniów, w przypadku długotrwałej nieobecności lub nieusprawiedliwionego opuszczania lekcji /jeden tydzień/, powinien poinformować o tym rodziców /pisemnie lub telefonicznie/, a także dokumentuje kontakty z rodzicami. W tym celu:
 - a) prowadzi w dzienniku lekcyjnym rejestr rozmów telefonicznych z rodzicami ,
 - b) odnotowuje osobiste spotkania z rodzicami ucznia w dzienniku lekcyjnym,
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 79

1. Realizując zadania wymienione w § 78 ust.2 pkt. 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów podczas dni otwartych, jak również na zebraniach organizowanych nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
2. Informację o zebraniu oraz dniu otwartym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
3. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 80

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

Stanowiska administracji i obsługi

§ 81

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska ekonomiczno- administracyjne:
 - 1) specjalista ds. zatrudnienia,
 - 2) samodzielny referent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy
 - 2) sekretarz szkoły
 - 3) konserwator,
 - 4) sprzątaczkę i woźne,
 - 5) pracownik do prac ciężkich.

3. Kierownik gospodarczy podlega dyrektorowi. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły,
 - 2) dbanie o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz jej wyposażenie w sprawny pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy sprzęt,
 - 3) organizowanie zaopatrzenia szkoły w materiały eksploatacyjne, sprzęt szkolny i pomoce naukowe, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
4. Sekretarz szkoły podlega dyrektorowi. Do zadań sekretarza szkoły w szczególności należy:
 - 1) właściwe organizowanie pracy sekretariatu szkoły,
 - 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dbanie o jej właściwe zabezpieczenie,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw uczniowskich.
5. Specjalista ds. zatrudnienia podlega dyrektorowi. Do zadań specjalisty ds. zatrudnienia w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych, w tym teczek akt osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) przygotowanie umów o pracę oraz innych druków kadrowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników, ewidencji delegacji służbowych oraz dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Samodzielny referent podlega dyrektorowi. Do zadań samodzielnego referenta w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji uczniów w przekroju klas, ksiąg ewidencji uczniów i dokonywanie wpisów o rezygnacji ze szkoły,
 - 2) wydawanie zaświadczeń uczniowskich, skierowań oraz legitymacji i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 3) przygotowanie danych do sprawozdań szkolnych.
7. Do zadań konserwatora w szczególności należy:
 - 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych ,
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu sprzętu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i jego obejściu.
8. Do zadań sprzątaczk i woźnej w szczególności należy:
 - 1) codzienne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych i uroczystości szkolnych,
 - 3) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk /z powodu choroby lub urlopu/, wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - 4) opieka nad szatnią,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w trakcie przerw lub w innych sytuacjach losowych.
9. Do zadań pracownika do prac ciężkich w szczególności należy:
 - 1) naprawa sprzętu szkolnego,
 - 2) utrzymywanie pomieszczeń gospodarczych w należytym porządku i czystości,
 - 3) zakup, w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym, materiałów niezbędnych do napraw sprzętu i pomocy dydaktycznych.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

Zasady rekrutacji uczniów

§ 82

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.
3. Do przeprowadzenia rekrutacji uczniów dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego,

- 3) członkowie.
4. Wytyczne dotyczące zasad rekrutacji uczniów do Szkoły w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy tryb postępowania rekrutacyjnego regulują szkolne kryteria rekrutacji.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 83

1. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
 - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia sprzyjającego rozwijaniu swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) zapoznania się z programami nauczania, szkolnym wykazem podręczników, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz zasadami przedmiotowego oceniania,
 - 4) informacji od nauczyciela o otrzymanych ocenach wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron swojej pracy oraz zachowaniu i ustalenia dalszej współpracy z nauczycielem,
 - 6) odwołania się od procedury wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na zasadach określonych w niniejszym statucie,
 - 7) warunkowej promocji zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 8) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii /na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych/,
 - 10) wykorzystania zajęć z wychowawcą na problemy dotyczące spraw klasowych,
 - 11) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka,
 - 12) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności,
 - 13) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 14) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 15) korzystania z form opieki medycznej dostępnej na terenie szkoły,
 - 16) udziału w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią,
 - 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 84

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w składzie: wychowawca, pedagog szkolny i wyznaczony nauczyciel.
3. Komisja sporządza notatkę z postępowania wyjaśniającego, którą podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi zawiadamia zainteresowane strony o decyzji komisji.

§ 85

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
 - 2) podporządkować się wszystkim regulaminom oraz procedurom obowiązującym w Szkole,
 - 3) dbać o dobre imię Szkoły,
 - 4) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności,
 - 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, praktycznej nauce zawodu, życiu zespołu klasowego,

- 6) punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne oraz praktyczną naukę zawodu,
 - 7) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie,
 - 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
 - 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - 10) przestrzegać zasad związanych z używaniem telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, Jeżeli uczeń użyje w trakcie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody prowadzącego zajęcia, nauczyciel po dwukrotnym zwróceniu uwagi prosi ucznia o odłożenie urządzenia na biurko, na czas trwania zajęć. Po zakończeniu zajęć prowadzący zwraca urządzenie uczniowi. Zdarzenie zostaje odnotowane stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
 - 11) przestrzegać zakazu przynoszenia do Szkoły przedmiotów oraz substancji niebezpiecznych,
 - 12) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą,
 - 13) zmieniać obuwie w budynku szkoły, a odzież wierzchnią pozostawiać w szatni
 - 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
 - 15) bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających, substancji psychoaktywnych, w tym „dopalaczy”, palenia tytoniu oraz stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej.
5. W trakcie uroczystości określonych w § 5 ust.2 Statutu, uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły w stroju galowym. Jako strój galowy rozumie się:
- 1) dla dziewcząt:
 - a) biała, koszulowa bluzka
 - b) spódnica lub spodnie z ciemnego materiału
 - 2) dla chłopców:
 - a) biała koszula
 - b) garnitur lub spodnie z ciemnego materiału
2. Uczniowie zobowiązani są w trakcie pobytu w szkole dbać o estetyczny wygląd i nosić stosowny strój. Jako stosowny strój w świetle niniejszego statutu rozumie się:
- 1) dla dziewcząt:
 - a) spódnice o długości do połowy uda lub spodnie za kolano,
 - b) swetry, bluzki w dowolnym stonowanym kolorze, zakrywające biodra, ramiona oraz dekolt,
 - c) dyskretny makijaż i biżuteria,
 - 2) dla chłopców:
 - a) długie spodnie lub krótkie spodnie za kolano,
 - b) swetry lub bluzy w dowolnym stonowanym kolorze,
 - 3) w trakcie pobytu w szkole nie nosi się żadnych nakryć głowy.
3. Uczniowie zobowiązani są do na bieżąco tj. terminie do dwóch tygodni usprawiedliwiać nieobecności, na zajęciach edukacyjnych.
- 1) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w Szkole uczniów niepełnoletnich:
 - a) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
 - b) Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwane są przez wychowawcę na wniosek rodzica w formie pisemnej.
 - c) Rodzice mogą także wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej w czasie rozmowy z wychowawcą.
 - d) Uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców.
 - 2) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów pełnoletnich:
 - a) Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów lub pisemnego oświadczenia.
 - b) Uczeń pełnoletni może w formie oświadczenia pisemnego scedować w całości na swoich rodziców obowiązek wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności,

- c) Uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji, tylko na podstawie pisemnego oświadczenia.
- 3) W przypadku zaistnienia długotrwałej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, powyżej jednego tygodnia, uczeń lub jego rodzice są zobowiązani poinformować o tym szkołę w trakcie trwania nieobecności.

Kary i nagrody

§ 86

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
 - 3) osiągnięcia związane z działalnością na rzecz środowiska lokalnego.
 - 4) frekwencję w roku szkolnym na poziomie co najmniej 95%.
2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły
 - 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora,
 - 6) Stypendium Starosty Sochaczewskiego regulowane odrębnymi przepisami,
3. Nagrodę za roczne i końcowe wyniki w nauce uzyskuje uczeń, który otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania i pozytywne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych ze średnią ocen co najmniej 4,25 na koniec roku szkolnego. Jeżeli w klasie nie ma ucznia spełniającego powyższe wymagania, nagrodę otrzymuje uczeń z najwyższą średnią i wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie niż określone w § 86 ust. 2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
5. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią innych organów Szkoły.

§ 87

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom szkolnym, o których mowa w § 85, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) naganą wychowawcy klasy,
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - 4) upomnieniem Dyrektora szkoły w obecności rodziców,
 - 5) naganą Dyrektora szkoły w obecności rodziców,
 - 6) pozbawieniem pełnionych w szkole funkcji,
 - 7) obniżeniem oceny z zachowania – do nagannej włącznie,
 - 8) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
2. Dyrektor może również wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 88

1. Kary i nagrody nie muszą być stosowane w wyżej wymienionej kolejności. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Kary, z wyjątkiem wymienionych w § 86 ust. 1 pkt 1,2,3,7, nakłada Dyrektor.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia, Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej i Samorządu uczniowskiego.

Skreślenie ucznia z listy

§ 89

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) wysokiej nieusprawiedliwionej absencji,
 - 2) używania oraz rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) spożywania oraz rozprowadzania alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, a także przebywania na terenie Szkoły i podczas imprez szkolnych w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
 - 5) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
 - 6) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej,
 - 7) udowodnionej kradzieży, wandalizmu oraz niszczenia mienia szkoły, uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
2. Wychowawca lub pedagog Szkolny sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek do skreślenia z listy uczniów.
4. Dyrektor zwołuje zebranie Rady pedagogicznej. W protokole z zebrania powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - 2) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Dyrektor zwraca się do Samorządu uczniowskiego o opinię dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia /nie zaś wydania/ decyzji.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia innego organu szkoły.
11. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
12. Przed upływem terminu wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu.
13. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

14. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
15. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
16. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
17. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
19. Skreślenie z listy uczniów winno być stosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
20. Postępowanie określone w § 89 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

§ 90

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) poszanowania prywatności i poufności.
 - 2) udostępnienia dokumentów, które opisują zasady pracy Szkoły.
 - 3) wszechstronnej informacji o działaniach Szkoły.
 - 4) wpływu na życie szkoły poprzez Radę Rodziców.
 - 5) udziału w życiu Szkoły i akcjach organizowanych przez Szkołę.
 - 6) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 7) uzyskania informacji o wymaganiach i zasadach oceniania z każdego zajęcia edukacyjnych.
 - 8) uzyskiwania informacji o bieżących postępach dziecka w nauce, ocenach z przedmiotów i warunkach poprawy oceny.
 - 9) uzyskiwania informacji o zachowaniu dziecka w Szkole i warunkach poprawy oceny z zachowania.
 - 10) uzyskiwania na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją pisemnej informacji o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania,
 - 11) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 12) zwracania się o pomoc i poradę do pedagoga szkolnego.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 3. Rodzice mogą liczyć na indywidualne podejście do dziecka i jego problemów dotyczących funkcjonowania w Szkole.
 4. Rodzice mogą ubiegać się o dodatkowe spotkania problemowe w klasie, spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych lub Dyrekcją Szkoły, a także o zorganizowanie pomocy fachowców. Termin takiego spotkania wyznacza Szkoła.
 5. Pytania dotyczące pracy dziecka na lekcjach rodzice powinni kierować bezpośrednio do nauczycieli zajęć edukacyjnych. W razie potrzeby wychowawca klasy może pośredniczyć w organizacji spotkania z nauczycielem bądź dyrektorem Szkoły.
 6. Spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się po wcześniejszym ustaleniu terminu w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób nie zakłócający wykonywania przez niego innych czynności służbowych (zajęć lekcyjnych, dyżurów międzylekcyjnych i innych).
 7. Rodzice mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył obowiązki wychowawcy klasy lub przydzielił nauczanie danego przedmiotu w klasie:

- 1) w sytuacjach uzasadnionych takich jak niewywiązywanie się z obowiązków, naruszenie obowiązujących przepisów, naruszanie godności osobistej uczniów mogą zwrócić się do dyrektora z wnioskiem o zmianę nauczyciela;
- 2) dyrektor podejmuje stosowną decyzję po zbadaniu sprawy i wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 91

1. Szkoła oczekuje, że rodzice będą motywowali dziecko do rzetelnej nauki, wywiązywania się z obowiązków i do pełnego wykorzystania swoich możliwości.
2. Szkoła oczekuje, że w razie potrzeby Rodzice skorzystają ze specjalistycznej pomocy pozaszkolnej w zakresie diagnozowania problemów dziecka.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Szkoły zawartych w dokumentach szkoły: Statucie, Programie wychowawczo-profilaktycznym oraz wszelkich ustaleń dotyczących spraw bezpieczeństwa i porządku obowiązujących na terenie Szkoły,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków do nauki,
 - 3) umożliwić dziecku naukę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
 - 4) respektowania postanowienia Rady Pedagogicznej i Dyrekcji Szkoły,
 - 5) informowania Szkoły o istotnych problemach (w tym zdrowotnych) mających wpływ na funkcjonowanie w Szkole poszczególnych uczniów lub całej klasy,
 - 6) przekazywania szkole orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, które mogą ułatwić dziecku naukę przez dostosowanie wymagań do jego możliwości,
 - 7) informowania szkołę o dłuższych nieobecnościach spowodowanych długotrwałymi chorobami,
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w ciągu 7 dni licząc od dnia powrotu do szkoły.
 - 9) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,
 - 10) dopilnować punktualnego przyjścia dziecka na zajęcia szkolne,
 - 11) zapewnienia dziecku stroju szkolnego i zadbanie, aby dziecko było ubrane stosownie do okoliczności i warunków pogodowych,
 - 12) respektowania, ustalonych przez Szkołę, zasad opuszczania przez dziecko terenu Szkoły.
 - 13) uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach, a także do przychodzenia na spotkania indywidualne na zaproszenie dyrektora, wychowawcy, nauczyciela bądź pedagoga szkolnego. Miejsce i czas spotkań z rodzicami wyznacza Szkoła w porozumieniu z Rodzicami. W przypadku nieobecności, z ważnych przyczyn, rodzic powinien skontaktować się z wychowawcą klasy.
4. Rodzice powinni umożliwić dziecku wzięcie udziału w wycieczkach, i innych formach aktywności przewidzianych w planie pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ X

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

Zagadnienia podstawowe

§92

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach dla Branżowej Szkoły I stopnia zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

§93

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 oraz w nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, co należy poprawić i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§94

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Procedura zapoznawania z systemem oceniania jest następująca:
 - 1) nauczyciel na pierwszych zajęciach edukacyjnych odczytuje i omawia wymagania edukacyjne oraz fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zamieszczone są na stronie internetowej szkoły www.iwaszkiewicz.edu.pl.

Procedura oceniania

§95

1. Nauczyciel systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne,
 - 4) referaty, prezentacje, projekty,
 - 5) aktywność na lekcji,
 - 6) prace domowe,
 - 7) zeszyty ćwiczeń i karty pracy.
3. Prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych (sprawdzianów, testów), próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie lub kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji.
4. Określa się następujące zasady przeprowadzania pisemnych prac klasowych (sprawdzianów, testów):
 - 1) nie więcej niż trzy w tygodniu (jedna dziennie) zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją utrwalającą;
 - 2) oddanie sprawdzonych prac powinno nastąpić w ciągu dwóch tygodni (w przypadku ferii, świąt, choroby nauczyciela lub innych sytuacji losowych termin może ulec przesunięciu);
 - 3) warunki określone w ust. 4 punkt 1 i 2 nie obowiązują w przypadku przekładania z winy uczniów prac pisemnych na inne terminy;
 - 4) pisemne prace klasowe (sprawdziany, testy) oceniane są według następującej skali procentowej:

a) stopień celujący	96 – 100%
b) stopień bardzo dobry	86 – 95%
c) stopień dobry	71 – 85%
d) stopień dostateczny	56 – 70%
e) stopień dopuszczający	41 – 55%
f) stopień niedostateczny	0 – 40%
 - 5) oceny z prac klasowych (sprawdzianów, testów) nauczyciel wpisuje do dziennika a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego, dotyczy to również wyników z próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 6) krótkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – tzw. kartkówki trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
5. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia każdej oceny z prac klasowych, (sprawdzianów, testów).
6. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych (minimum jedno nieprzygotowanie w semestrze)
7. Za udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach uczeń może otrzymać dodatkową ocenę cząstkową.

Procedura informowania o ocenach

§96

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel, w miarę możliwości w obecności wychowawcy, w oparciu o dokumentację uzasadnia w formie ustnej ustaloną bieżącą ocenę w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Ocenioną pracę klasową, sprawdzian, test czy kartkówkę nauczyciel udostępnia uczniom podczas lekcji, na której praca pisemna jest omawiana.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są dodatkowo udostępniane uczniowi lub jego rodzicom podczas tzw. dni otwartych, zebrań z rodzicami i wywiadówek. Uczeń lub jego rodzice mają prawo skopiować prace we własnym zakresie w obecności pracownika szkoły. Uczeń i jego rodzice nie powinni udostępniać tych prac osobom trzecim.

4. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie podczas tzw. dni otwartych, zebrań lub wywiadówek. Wychowawca lub inny nauczyciel udziela także informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika.
5. Terminy dni otwartych, zebrań lub wywiadówek są ustalone na zebraniach Rady Pedagogicznej i podawane do wiadomości rodziców na pierwszych zebraniach oraz zamieszczane na tablicy ogłoszeń i szkolnej stronie internetowej. Poza tymi terminami rodzice mają obowiązek przybyć do szkoły na każde wezwanie dyrekcji lub nauczyciela. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, nie kontaktują się z nim oraz z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§97

1. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne 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) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty 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.
2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego lub informatyki

§98

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Ponadto Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Procedura uzyskiwania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 jest następująca:
 - 1) w przypadku zwolnienia obejmującego cały rok szkolny lub I semestr uczeń dostarcza do sekretariatu szkoły do końca września podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców wraz z opinią wydaną przez lekarza na druku zaświadczenia.

- 2) w przypadku zwolnienia obejmującego II semestr uczeń dostarcza do sekretariatu szkoły w ciągu miesiąca od rozpoczęcia II semestru podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców wraz z opinią wydaną przez lekarza na druku zaświadczenia.
- 3) po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje w ciągu 2 tygodni, w sekretariacie szkoły, informację potwierdzającą zwolnienie. O decyzji zostaje poinformowany również nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń ubiega się o zwolnienie;
- 4) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych danej klasy, a rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to wówczas nieobecność usprawiedliwiona).
- 5) w przypadku gdy w podaniu nie znajdzie się takie oświadczenie rodziców, albo są to środkowe godziny lekcyjne uczeń jest obecny na tych zajęciach nie biorąc w nich aktywnego udziału.
- 6) uczeń który otrzymuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania niektórych ćwiczeń w trakcie semestru dostarcza do Sekretariatu Szkoły zaświadczenie wydane przez lekarza wraz z podaniem o zwolnienie podpisanym przez rodziców w ciągu dwóch tygodni od daty wystawienia. Uczeń uzyskuje informację w trybie ust. 3 pkt 3.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§99

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną praktycznej nauki zawodu tj. zajęć praktycznych ustala Kierownik szkolenia praktycznego.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wynika z co najmniej trzech ocen częściowych z różnych form oceniania.
4. Oceny klasyfikacyjne: śródroczna i ocena roczna nie są średnią ocen. Są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia, a roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§100

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić ostateczne oceny śródroczne i zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacją.
4. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają jej wyniki.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienia braków.
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły nauczyciel, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, w oparciu o dokumentację uzasadnia w formie pisemnej ustnej ustaloną śródroczną ocenę. Rodzic osobiście odbiera uzasadnienie u Dyrektora szkoły.

§101

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy wystawianiu rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w roku szkolnym.

3. Roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się w czerwcu zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.
4. Nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują ołówkiem do dziennika w osobnej rubryce przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca przewidywaną roczną ocenę zachowania, informując jednocześnie uczniów.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
6. Na dwa tygodnie przed planowanym terminem rocznej klasyfikacji wychowawca klasy na zebraniu lub drogą elektroniczną (e-mail) lub przekazując informację pisemną przez uczniów informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania. W każdym przypadku wymagane jest potwierdzenie przez rodzica otrzymania informacji.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić ostateczne oceny roczne i zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacją.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły nauczyciel, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, w oparciu o dokumentację uzasadnia w formie pisemnej ustaloną roczną ocenę. Rodzic osobiście odbiera uzasadnienie u Dyrektora szkoły.

§102

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio 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.

Kryteria oceniania zajęć edukacyjnych

§103

1. Każdy uczeń podlega bieżącemu, śródrocznemu i rocznemu ocenianiu osiągnięć edukacyjnych według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast ocena wymieniona w ust. 1 pkt 6 jest oceną negatywną.
3. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. , z tym, że dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” (plus) lub „-” (minus).
4. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować następujące skróty:
 - 1) /zmieniono/„nb” - nieobecność ucznia podczas prac pisemnych;
 - 2) „np” - nieprzygotowany.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§104

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz organizuje pracę w grupie i kieruje nią,

- 3) biegle posługuje się zdobytą wiedzą i nabytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, i proponuje rozwiązania nietypowe,
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na podstawie odrębnych przepisów,
2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia,
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne oraz kieruje pracą grupy,
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w pełni wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia,
 - 2) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów.
4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w pełni stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia,
 - 2) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o podstawowym stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który;
 - 1) opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, a braki nie wykluczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki w jego wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
7. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, opracowane przez zespoły przedmiotowe lub poszczególnych nauczycieli znajdują się w Zasadach Przedmiotowego Oceniania (ZPO)
8. Zasady przedmiotowego oceniania muszą być zgodne ze Statutem.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć., systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.

Kryteria oceniania zachowania

§105

1. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Procedura wystawiania oceny zachowania jest następująca:
 - 1) na dwa tygodnie przed rocznym lub końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia, rodziców o przewidywanej ocenie zachowania. Informacja ta przekazywana jest w trybie określonym w § 101 ust. 6 .
 - 2) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły.
 - 3) Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

§106

1. Ocena zachowania uczniów jest jedną z form działań wychowawczych Szkoły.

2. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków i wsparcia pracy nad sobą oraz kształtowania samooceny.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia/w tym frekwencję/;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
 - 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania stosuje się następujące kryteria szczegółowe:
 - 1) ocenę "wzorową" otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w ust. 3, wyróżnia się w realizacji wszystkich wymagań, reprezentuje szkołę na zewnątrz, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
 - 2) ocenę "bardzo dobrą" otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w ust. 3 oraz wyróżnia się w realizacji niektórych wymagań, cechuje go wysoka kultura osobista; opuścił w semestrze nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 3) ocenę "dobrą" otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w ust. 3; i opuścił w semestrze nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 4) ocenę "poprawną" otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w ust. 3, a zastosowane w przypadku drobnych uchybień środki zaradcze przynoszą rezultaty i opuścił w semestrze nie więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 5) ocenę "nieodpowiednią" otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w ust. 3, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku; opuścił w semestrze nie więcej niż 70 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 6) ocenę "naganą" otrzymuje uczeń, który w drastyczny sposób naruszył postanowienia Statutu Szkoły (jedno lub więcej wymagań zawartych w ust. 3), jego zachowanie wpływa destrukcyjnie na innych; opuścił w semestrze ponad 70 godzin bez usprawiedliwienia.
6. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Uczniom realizującym, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki nie ustala się oceny zachowania.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły wychowawca, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, w oparciu o dokumentację uzasadnia w formie pisemnej ustaloną ocenę zachowania. Rodzic osobiście odbiera uzasadnienie u dyrektora szkoły.

Warunki i procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**§107**

1. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prośbą o podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są następujące:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby)
 - 2) oraz przystąpienie do wszystkich przeprowadzonych przez nauczyciela prac klasowych.
3. Ocena ustalona w wyniku poprawy nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela.
4. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 2 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych nie może odmówić uczniowi możliwości poprawienia oceny.
5. Z ustaloną ponownie ocenę wychowawca zapoznaje ucznia, jego rodziców nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§108

1. W ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniów lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się z prośbą do wychowawcy o powtórne ustalenie tej oceny.
2. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jest brak nieobecności nieusprawiedliwionych.
3. Powtórne ustalenie oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i innych pracowników Szkoły.
4. Z ustaloną ponownie ocenę wychowawca zapoznaje ucznia, jego rodziców oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Egzamin klasyfikacyjny**§109**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Dla ucznia Branżowej Szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego jest następująca:
 - 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) skierowaną do Dyrektora Szkoły uczeń lub rodzic składa w sekretariacie Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
 - 2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9 pkt.4 i 5.

- 3) część pisemna egzaminów z języka polskiego i matematyki może trwać 60 minut. W części ustnej uczeń losuje jeden zestaw, uczeń ma 15 minut na przygotowanie oraz 15 minut na odpowiedź.
 - 4) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
 - 5) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych realizowanych w formie zadań praktycznych nie może być dłuższy niż tygodniowy wymiar tych zajęć i jest ustalany przez nauczyciela przedmiotu prowadzącego te zajęcia w porozumieniu z dyrektorem.
 - 6) wychowawca uzgadnia termin egzaminu z uczniem i jego rodzicami, sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym o uzgodnionym terminie egzaminu. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana jest mu i jego rodzicom data egzaminu.
 - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 8) zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny oraz w formie zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z zespołem nauczycieli danego przedmiotu i przekazuje dyrektorowi najpóźniej 3 dni przed terminem egzaminu,. Dyrektor lub wskazany przez niego wicedyrektor zatwierdza zadania egzaminacyjne.
 - 9) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
 - 10) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego ustala się ocenę według skali zawartej w §103.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 -skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych zwolnieniem lekarskim nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §110
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §110.
19. Szczegółowe zasady i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub jego zastępcy w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia egzaminu.

Sprawdzian przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny

§110

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Czas trwania sprawdzianu jest analogiczny do czasu trwania egzaminu klasyfikacyjnego określonego w § 109 ust. 9 pkt 3 i 5..
5. Czas trwania sprawdzianu z zajęć edukacyjnych realizowanych w formie zadań praktycznych nie może być dłuższy niż tygodniowy wymiar tych zajęć i jest ustalany przez nauczyciela przedmiotu prowadzącego te zajęcia w porozumieniu z dyrektorem.
6. Procedura sprawdzianu jest następująca:
 - 1) sprawdzian powinien się odbyć nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 2) termin sprawdzianu ustala wychowawca z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu wychowawca umieszcza wpis w dzienniku lekcyjnym potwierdzający uzgodniony termin, który podpisują rodzice lub pełnoletni uczeń;
 - 3) zadania sprawdzające pisemne i ustne (zadania praktyczne) przygotowuje zespół przedmiotowy i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 2 dni od wydania przez niego polecenia.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,

- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - f) przedstawiciel rady rodziców
8. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracach 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.
 10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych zwolnieniem lekarskim nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 13. Przepisy ust. 1-9 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.
 14. Szczegółowe zasady i warunki przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w §110 określają odrębne przepisy
 15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub jego zastępców w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia sprawdzianu.

Zasady promowania uczniów

§111

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 113 ust. 9
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, do średniej ocen śródrocznych i końcowo rocznych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Do średniej ocen śródrocznych uczniowi wlicza się „plus” przy ocenie, jako „0,5”

5. 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. 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.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§112

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §110.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §110.

Egzamin poprawkowy

§113

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Procedura egzaminu poprawkowego jest następująca:
 - 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 3) Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych..
 - 4) Czas trwania egzaminu poprawkowego jest analogiczny do czasu trwania egzaminu klasyfikacyjnego określonego w § 109 ust. 9 pkt 3 i 5..
 - 5) Informację o wyznaczonym egzaminie poprawkowym przekazuje uczniowi i jego rodzicom wychowawca klasy, a o zakresie egzaminu informuje nauczyciel przedmiotu, z którego wyznaczono egzamin poprawkowy. Informacje te podpisuje uczeń lub jego rodzice w dzienniku lekcyjnym;
 - 6) Zagadnienia na egzamin poprawkowy pisemny i ustny oraz w formie zadań praktycznych, przygotowuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z zespołem nauczycieli danego przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego. Dyrektor lub wskazany przez niego wicedyrektor zatwierdza zadania egzaminacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust 3 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) egzaminu ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, a w przypadku egzaminu z przedmiotów praktycznych z wykonaniem zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 7. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim przez ucznia albo rodziców najpóźniej w dniu egzaminu. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. 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.
 10. Szczegółowe zasady i warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego w §113 określają odrębne przepisy
 11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub jego zastępców w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia egzaminu..

Ukończenie szkoły

§114

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem §111 ust.3, oraz roczna ocena klasyfikacyjną zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Dokumentacja przebiegu nauczania

§115

1. Podstawowym narzędziem do gromadzenia informacji o uczniu jest dziennik lekcyjny i arkusz ocen.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania prac pisemnych dokumentujących stawiane przez niego oceny do końca danego roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy gromadzi i przechowuje listy pochwalne, dyplomy, wyróżnienia, ostrzeżenia, nagany dotyczące uczniów klasy, której jest wychowawcą. Na koniec roku szkolnego przekazuje zebrane informacje dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 116

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 117

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 118

Statut wchodzi w życie 28 listopada 2017r.

SPIS TREŚCI	
ROZDZIAŁ I	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Przepisy definiujące	2
Nazwa i charakter szkoły	2
ROZDZIAŁ II	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ III	6
ORGANY SZKOŁY	6
Zagadnienia podstawowe	6
Dyrektor szkoły	6
Rada pedagogiczna	7
Rada rodziców	8
Samorząd uczniowski	8
Współdziałanie organów szkoły	9
ROZDZIAŁ IV	10
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	10
Planowanie działalności szkoły	10
Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej	11
Religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie	12
Kształcenie w zawodzie	13
Organizacja praktycznej nauki zawodu	13
Kształcenie młodocianych pracowników	14
Organizacja kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej	14
Arkusze organizacji szkoły	15
Doradztwo zawodowe	16
Wolontariat szkolny	16
Biblioteka szkolna	17
Świetlica szkolna	18
ROZDZIAŁ V	19
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	19
ROZDZIAŁ VI	22
BEZPIECZEŃSTWO	22
ROZDZIAŁ VII	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	25
Zagadnienia podstawowe	25
Inne stanowiska kierownicze	25
Zakres zadań nauczycieli	26
Zakres zadań pedagoga szkolnego	29
Zakres zadań doradcy zawodowego	29
Zakres zadań wychowawcy	29
Stanowiska administracji i obsługi	30
ROZDZIAŁ VIII	31
UCZNIOWIE	31
Zasady rekrutacji uczniów	31
Prawa i obowiązki ucznia	32
Kary i nagrody	34
Skręślenie ucznia z listy	35
ROZDZIAŁ IX	36
RODZICE	36
ROZDZIAŁ X	37
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW	37
Zagadnienia podstawowe	37
Procedura oceniania	39
Procedura informowania o ocenach	39
Dostosowanie wymagań edukacyjnych	40
Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego lub informatyki	40
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	41
Kryteria oceniania zajęć edukacyjnych	42
Kryteria oceniania zachowania	43
Warunki i procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	45
Egzamin klasyfikacyjny	45
Sprawdzian przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny	47
Zasady promowania uczniów	48
Egzamin poprawkowy	49
Ukończenie szkoły	50
Dokumentacja przebiegu nauczania	50
ROZDZIAŁ XI	50
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50