

**S T A T U T**  
**P O W I A T O W E G O**  
**Z E S P O Ł U S Z K Ó Ł N R 1**  
**W P S Z C Z Y N I E**

Działając na podstawie postanowień art. 60 ust.2 pkt 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w (Dz. U. nr 67 poz.329 wraz z późniejszymi zmianami), Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) oraz zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 61 z 19 czerwca 2001 poz. 624) Rada Pedagogiczna uchwałą z dnia 24.09.2002 roku zatwierdziła poniższą treść statutu. Statut wchodzi w życie z dniem 25.09.2002r.

Nowelizacja Statutu zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017 r. na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.02.2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół.

Tekst jednolity po zmianach zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017r.

LISTOPAD 2017

## **STATUT**

### **Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie**

#### **Informacja o szkole**

##### **§ 1**

Szkoła nosi nazwę “Powiatowy Zespół Szkół nr 1 imieniem Generała Józefa Bema”. Nazwa szkoły ustalona została na podstawie:

1. Zarządzenia Kuratora Okręgu Szkolnego w Katowicach z dnia 16.VI.1972r. (nr KOS.V.OSZ-o25/45/72-R/SZE ) w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego w Pszczynie pod nazwą “Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Pszczynie”.
2. Decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 23.VII.1977r. Nr 0-III-5090/196/77 w sprawie zmiany nazwy szkoły na “Zespół Szkół Samochodowych w Pszczynie”.
3. Akt nadania szkole imienia Generała Józefa Bema z dnia 12.X.1982r. pismo Nr O.W.II-7a-5011-30/82.
4. Uchwały Nr XXVII/192/09 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. dotyczącą zmiany nazwy Zespołu Szkół Samochodowych na Powiatowy Zespół szkół nr 1 od dnia 1 września 2009 r..
5. Siedziba Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 mieści się w Pszczynie przy ulicy Poniatowskiego 2.
6. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 jest jednostką budżetową.
7. Adres strony internetowej szkoły: [www.samochodowka.pszczyna.edu.pl](http://www.samochodowka.pszczyna.edu.pl)

##### **§ 2**

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie Technikum Nr 1 43-200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2 – zwane dalej Technikum
2. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema w Pszczynie Branżowa szkoła I stopnia Nr 1 43-200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2 – zwane dalej Branżowa szkoła I stopnia
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego 43-200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2 – zwane dalej Centrum Kształcenia Ustawicznego.

##### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest powiat pszczyński z siedzibą przy ul. Maja 10, 43-200 Pszczyna.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.

§ 4

1. Cykl kształcenia wynosi:
  - a) 4 lata w technikum
  - b) 3 lata w branżowej szkole I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej
2. Szkoła kształci uczniów:
  - 2.1. W technikum w zawodach:
    - a) technik pojazdów samochodowych
    - b) technik mechanik
    - c) technik urządzeń sanitarnych
    - d) technik usług fryzjerskich
    - e) technik chłodnictwa i klimatyzacji
    - f) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
  - 2.2. Na poziomie zawodowym w zawodach:
    - a) mechanik motocyklowy
    - b) mechanik pojazdów samochodowych
    - c) operator obrabiarek skrawających
    - d) operator urządzeń przemysłu szklarskiego
    - e) mechanik-monter maszyn i urządzeń
    - f) blacharz samochodowy
    - g) lakiernik
    - h) elektromechanik pojazdów samochodowych
    - i) elektromechanik
    - j) elektromonter
    - k) tapicer
    - l) stolarz
    - m) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (malarz- tapeciarz)
    - n) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
    - o) monter elektronik
    - p) elektryk
    - q) ślusarz
    - r) murarz - tynkarz
    - s) sprzedawca
    - t) fryzjer
    - u) piekarz

- v) cukiernik
- w) kucharz
- x) inne (nie wymienione powyżej)

Prowadzi również oddział wielozawodowy, w którym uczniowie w szkole uczą się przedmiotów ogólnych, a teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są w ośrodkach kształcenia zawodowego.

3. W ramach współpracy z lokalnymi pracodawcami w celu uatrakcyjnienia szkolenia zawodowego (teoretycznego i praktycznego), szkoła podpisuje umowy patronackie (warunki współpracy zawarte są w poszczególnych umowach).
4. Szkoła może realizować projekty unijne, w ramach których uczniowie mają możliwość udziału w zagranicznych stażach i praktykach zawodowych.
5. Szkoła prowadzi naukę jazdy przygotowującą młodzież po ukończeniu 18 roku życia, do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B w zawodach, w których jest to przewidziane w podstawie programowej.

### **Tradycja i ceremoniał szkoły**

#### **§ 5**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona.
2. Uczniowie są zobowiązani do honorowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
3. Do ceremoniału szkolnego należą:
  - a) dzień patrona szkoły
  - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych
  - c) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów ostatnich klas
  - d) wycieczka dla najaktywniejszych i najlepszych uczniów organizowana przez dyrekcję szkoły i samorząd uczniowski
  - e) wyróżnienie najlepszych uczniów i uczniów ze 100% frekwencją przez umieszczenie ich nazwisk w gablotach i wpis do kroniki szkoły.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem następujących uroczystości szkolnych i państwowych:
  - a) Rozpoczęcie roku szkolnego
  - b) Dzień Edukacji Narodowej
  - c) Święto Niepodległości
  - d) Dzień patrona szkoły (21 III)
  - e) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
  - f) Pożegnanie absolwentów szkoły (maj, czerwiec)

g) Zakończenie roku szkolnego

5. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczytnym wyróżnieniem wzorowego ucznia jest wystąpienie w poczcie sztandarowej szkoły.
7. Poczta sztandarowa:
  - 1) Sztandarem szkoły opiekują się przedstawiciele młodzieży,
  - 2) Zespół pocztu sztandarowego składa się z trzech osób: przodownika, chorążego i strażnika.
  - 3) Poczta sztandarowa składa się z uczniów szkoły. Wybranie ucznia do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.
  - 4) Decyzję w sprawie wyboru uczniów do pocztu sztandarowego podejmuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Samorządu Uczniowskiego.
  - 5) Osoby wybrane do pocztu sztandarowego, a nie wywiązujące się z zaszczytu obowiązków z tego wynikających albo, które swoją postawą uczniowską lub zachowaniem zdyskredytowały się w opinii członków społeczności szkolnej zostają usunięte ze składu pocztu sztandarowego szkoły.
  - 6) Obowiązkowym strojem członków pocztu sztandarowego jest: odświętny strój szkolny, białoczerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię do lewego boku i spięta na wysokości 10 cm poniżej pasa oraz białe rękawiczki.
8. Zasady podstawowe ceremoniału sztandarowego:
  - 1) Podczas uroczystości sztandar jest trzymany przez chorążego.
  - 2) Podczas trwania uroczystości chorąży nie wypuszcza go z rąk. Sztandaru w takich sytuacjach nie umieszcza się również w stojaku.
9. Ceremoniał wprowadzania sztandaru:
  - 1) Sztandar na uroczystości szkolne i inne jest wprowadzany przez pocztę sztandarową.
  - 2) Sztandar wprowadza się na początku uroczystości chyba, że jej charakter lub program wymusza inną kolejność.
  - 3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: Całość powstań. Bacność. Sztandar Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie wprowadzić. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
  - 4) Sztandar wprowadza pocztę sztandarową krokiem marszowym, w kolejności: przodownik, chorąży i strażnik. Chorąży trzyma sztandar przy zastosowaniu chwytu „na ramię”.

- 5) Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy, chorąży stawia sztandar w pozycji „prezentuj”.
- 6) Prowadzący uroczystość podaje komendę: Baczność. Do hymnu. Sztandar przyjmuje pozycję „salutuj”
- 7) Następuje odśpiewanie hymnu polskiego.
- 8) Podana zostaje komenda: Po hymnie. Spocznij. (uczestnicy uroczystości mogą usiąść). Sztandar przyjmuje pozycję „do nogi”.
- 9) Rozpoczyna się dalsza część uroczystości.
10. Ceremoniał wyprowadzania sztandaru.
  - 1) Sztandar wyprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości, a przed częścią artystyczną.
  - 2) Następuje komenda: Baczność. Sztandar Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie wyprowadzić. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
  - 3) Chorąży wykonuje chwyt: „prezentuj”, a następnie chwyt „na ramię”. Następnie poczet sztandarowy krokiem marszowym opuszcza salę, w której odbywa się uroczystość, wykonując zwrot za przodownikami w lewo.
  - 4) Po opuszczeniu sali, w której odbywa się uroczystość przez poczet sztandarowy, następuje komenda: Spocznij. (uczestnicy uroczystości mogą usiąść).

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

1.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

#### 1.2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, studiach wyższych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
  - 5) wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
  - 6) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestniczenia w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 8) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 9) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych
  - 10) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym
  - 11) organizowanie form współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 12) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
  - 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i ochronę zdrowego trybu życia
2. Szkoła umożliwia młodzieży uczęszczającej do technikum uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie
3. Szkoła umożliwia młodzieży kształconej w branżowej szkole I stopnia z dotychczasowymi oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, lub egzaminu czeladniczego 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.

4. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania, którego tryb określają odrębne przepisy.
5. Uczeń szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4.75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**§ 6a**

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

**§ 7**

W celu zapewnienia harmonijnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego szkoła zapewnia i umożliwia wszystkim uczniom:

1. pomoc fachowej kadry pedagogicznej,
2. opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
3. szczególną pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku oraz uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są specyficzne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
4. szkoła zapewnia swobodę praktyk religijnych wszystkim wyznaniom oraz pełną tolerancję wobec osób bezwyznaniowych.
5. rozwijanie umiejętności akceptacji siebie i innych,
6. pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu własnych możliwości, predyspozycji i talentów i ich twórczym wykorzystaniu,
7. uświadamia zagrożenia płynące z braku tolerancji,



8. kształtowanie umiejętności obserwacji i trafnej oceny zjawisk interpersonalnych w społeczeństwie,
9. kreuje postawy obywatelskie i patriotyczne,
10. wpaja szacunek dla tradycji, historii i symboli narodowych,
11. rozwija poczucie przynależności do społeczności lokalnej, ojczyzny, społeczności europejskiej, kultywowanie historii i tradycji śląskiej,
12. zapewnia pomoc w rozpoznawaniu sytuacji zagrażających i umiejętność znalezienia się w takowych sytuacjach,
13. kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
14. zdobycie wiedzy dotyczącej przyczyn, działania i skutków spożywania środków uzależniających,
15. warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
- 16.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest indywidualnie w zależności od potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia. Pomoc ta jest udzielana w przypadku:
  - a) niepełnosprawności
  - b) niedostosowania społecznego
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - d) szczególnych uzdolnień
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się
  - f) zaburzeń komunikacji językowej
  - g) choroby przewlekłej
  - h) sytuacji kryzysowych i traumatycznych
  - i) niepowodzeń edukacyjnych
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
  - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- 16.2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - a) ucznia
  - b) rodziców ucznia
  - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
  - d) pielęgniarki szkolnej
  - e) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

- f) pracownika socjalnego
- g) asystenta rodziny
- h) kuratora sądowego

16.3. Powyższe zadania realizowane będą w formie:

- a) zajęć z wychowawcą,
- b) rozmów indywidualnych z uczniami i rodzicami,
- c) indywidualnej opieki nad uczniami,
- d) współpracy z instytucjami wspomagającymi,
- e) zajęć terapeutycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, rewalidacyjnych (dotyczy uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej)
- f) warsztatów komunikacyjnych i zajęć interpersonalnych,
- g) spotkań z pielęgniarką szkolną,
- h) wywiadów, pogadanek, porad, konsultacji
- i) badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- j) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- k) konkursów, olimpiad tematycznych,
- l) wycieczek
- m) zajęć rozwijających uzdolnienia
- n) zajęć z doradcą zawodowym związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- o) kół zainteresowań (w szkole działają koła teatralne, języka angielskiego, informatyczne, sportowe, motoryzacyjne, matematyczne, fotograficzne oraz szkolne koło krajoznawczo-turystyczne).

4. W szkole korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pszczynie celem:

- a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
- b) udzielenia młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- c) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze.

7.2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

7.3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

**§ 8**

1. Wszystkie zajęcia szkolne, zarówno obowiązkowe jak i nadobowiązkowe odbywają się pod opieką wyznaczonych nauczycieli. W czasie wolnym od obowiązkowych zajęć /przerw/ opiekę nad młodzieżą na terenie szkoły sprawuje wyznaczony nauczyciel. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami między innymi poprzez:
  - a) sprawdzenie przed każdymi zajęciami w szkole i w terenie czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów,
  - b) bezzwłoczne usuwanie zagrożeń lub zgłaszanie o nich kierownictwu szkoły, a w wypadkach uzasadnionych do zaniechania zajęć w danym miejscu jeżeli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi,
  - c) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji (zajęciach),
  - d) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel dyżurny pełni dyżur aktywnie, uważając by zapewnić uczniom odpowiednie warunki i równocześnie zapobiega niebezpiecznym zabawom czy zachowaniom.
2. Organizacja opieki nad uczniami podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek dokonywana jest zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

**§ 8a**

**RELIGIA I ETYKA**

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

**§ 9**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkoły /klasę/ szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
2. Rada Pedagogiczna może mieć wpływ na zmianę wychowawcy klasy.

W takim przypadku:

- a) Rada zgłasza do dyrektora pisemny wniosek o zmianę wychowawcy.
- b) Dyrektor szkoły jest zobowiązany przeprowadzić dokładną analizę opisanej sytuacji i w terminie 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi.

**§ 10**

**Organami szkoły są:**

- I. Dyrektor Szkoły,
- II. Rada Pedagogiczna,
- III. Rada Rodziców,
- IV. Rada Samorządu Uczniowskiego,

**I. Dyrektor Szkoły**

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należą w szczególności:
  1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
  2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole
  3. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
  4. Realizowanie postanowień rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji.
  5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
  6. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  7. Wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów.
  8. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

9. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
10. Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. Organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. Przewodniczy radzie pedagogicznej
14. Tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
15. Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
16. Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
17. Podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
18. Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
19. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
20. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - d) dokonywania oceny pracy nauczycieli,
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego powołuje wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika szkolenia praktycznego.
7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## **II. Rada Pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1w Pszczynie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. 1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- e) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- h) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- i) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- j) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3.2. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna przejmując zadania rady szkoły (art. 52 ust. 2 Ustawy) zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w szczególności w sprawach:
- a) uchwalenia statutu szkoły i jego nowelizacji
  - b) opiniowania planu finansowego szkoły.
5. Stanowisko rodziców w tych sprawach przedstawia Radzie Pedagogicznej dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Rodziców.
6. Stanowisko młodzieży przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
7. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się na wniosek:
- a) Dyrektora
  - b) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - c) Samorządu Uczniowskiego,
  - d) Rady Rodziców,
8. Zmiany w statucie dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**III. Rada Rodziców.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przedstawicieli rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym i w przedmiotowych wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 3) Opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
  - 4) Opiniowanie wprowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.



- 6) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **IV. Samorząd uczniowski.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem młodzieży.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - b) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnego wolontariatu)
  - f) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania

wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### **IVa. Spółdzielnia uczniowska.**

1. W szkole działa spółdzielnia uczniowska.
2. Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczycieli, opiekunów i działa na podstawie odrębnego statutu.

#### **V. Rozwiązywanie konfliktów.**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje strony zgodnie z harmonogramem, który jest dostępny w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu z organów działających w szkole możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły według następujących zasad:
  - 1) konflikt między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 2) konflikt między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
  - 3) konflikt między nauczycielami, uczniami, nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor szkoły,
  - 4) konflikt między samorządem uczniowskim a nauczycielem lub samorządem uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Od decyzji Dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy, w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

#### **VI. Warunki współdziałania organów szkoły**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

§ 11

W szkole tworzone są stanowiska wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika centrum kształcenia ustawicznego.

**I. Wicedyrektorzy:**

1. Przejmują część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - a) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności w placówce,
  - b) przygotowują część projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, informacji o stanie pracy szkoły,
  - c) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym (w/g planu) oraz doskonaleniem nauczycieli ze swojego bezpośredniego nadzoru,
  - d) pełnią bieżący nadzór nad całą szkołą według harmonogramu,
  - e) kontrolują dokumentację szkolną,
  - f) sporządzają sprawozdania,
2. Posiadają uprawnienia i ponoszą odpowiedzialność, a szczególnie:
  - a) są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru,
  - b) są przełożonymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i mają prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - c) mają prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formowania projektu oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - d) wnioskują do dyrektora szkoły w sprawach nagród oraz kar porządkowych, osobom dla których są bezpośrednimi przełożonymi,
  - e) mają prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji,
  - f) są odpowiedzialni jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom

wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas będących pod ich bezpośrednim nadzorem,

- g) są odpowiedzialni za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji z-cy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

## **II. Kierownik warsztatów szkolnych**

Kierownik jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

## **III. Kierownik szkolenia praktycznego**

Kierownik jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

## **Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego**

Kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego jest powoływany przez dyrektora szkoły. Zakres czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących je nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

## **§ 12**

### **Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli**

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów:

1. W ramach tego współdziałania dyrektor, co najmniej raz w semestrze organizuje zebrania rady rodziców oraz informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych.
2. Wychowawca klasy organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Szkoła oferuje następujące sposoby kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - kontakty bezpośrednie (zebrania, rozmowy indywidualne);
  - kontakty pośrednie (rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, korespondencja e-mailowa, adnotacje w zeszytach kontaktowych i w zeszycie przedmiotowym ucznia,

- kontakty poprzez dziennik elektroniczny (korespondencja e-mailowa, uwagi dotyczące zachowania ucznia i postępów w nauce).
- 4. Podczas pierwszego zebrania wychowawca zapoznaje rodziców z kalendarzem roku szkolnego oraz harmonogramem zaplanowanych zebrań i konsultacji. Kalendarz ten dostępny jest również na szkolnej stronie internetowej.
- 5. Podczas pierwszego zebrania wychowawca omawia zasady korzystania z dziennika elektronicznego, pomaga rodzicom zalogować się. Instrukcja logowania cały czas dostępna jest również na szkolnej stronie internetowej.
- 6. Wychowawcy przypominają rodzicom o terminach zebrań odbywających się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, poprzez informacje w zeszyte kontaktowym ucznia lub dzienniku elektronicznym. Informacje te są również dostępne na stronie internetowej szkoły.
- 7. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo:
  - a) do zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
  - b) do zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
  - c) do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w każdym czasie pracy szkoły, z wyjątkiem czasu, w którym dany nauczyciel prowadzi lekcje.
  - d) na bieżąco kontrolować oceny, frekwencję oraz uwagi o zachowaniu swojego dziecka w dzienniku elektronicznym.
  - e) do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
  - f) zwrócić się do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela. Uchwała w tej sprawie powinna być podjęta na pierwszym zebraniu rodziców przez 2/3 ogółu rodziców danego zespołu klasowego większością głosów.
  - g) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - h) informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
- 8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
  - a) dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku szkolnego, poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
  - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- c) współpracy z wychowawcą klasy w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju psychofizycznym.

Powyższe prawa i obowiązki będą realizowane poprzez zapisy w zeszytach uczniów, na spotkaniach z rodzicami oraz indywidualne zasięganie informacji u nauczycieli, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 13

Rok szkolny dzieli się na I półrocze i II półrocze. Na koniec I półrocza ustala się ocenę śródroczną, a na koniec roku szkolnego ocenę roczną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 13a

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

#### § 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie przepisów i wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Kuratorium Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów oraz w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali się inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godz. zegarową) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 17

W celu realizacji zajęć praktycznych działają warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

**Organizacja biblioteki, czytelní szkolnej z pracownią multimedialną**

§ 18

1. Biblioteka i czytelnia szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i rozwoju czytelnictwa.
2. Z biblioteki i czytelní mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Pomieszczenia biblioteki i czytelní umożliwiają:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
  - b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich przez bibliotekę,
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
  - d) korzystanie z księgozbioru na miejscu w bibliotece (w czytelni),

- e) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - f) warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
4. Korzystających z biblioteki i czytelni obowiązuje regulamin biblioteki określający zadania nauczyciela-bibliotekarza oraz zasady współpracy ze społecznością szkolną.
5. Godziny pracy biblioteki i czytelni umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.
6. Działania biblioteczne rozbudzają i rozwijają indywidualne zainteresowania uczniów oraz kształtują i pogłębiają nawyk czytania i uczenia się oraz rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania szkoły, a w szczególności:
- a) udostępnia książki i inne źródła informacji za pomocą warsztatu informatyczno – bibliograficznego, opracowuje i prowadzi ewidencję zbiorów, a także przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.
  - b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - d) współpracuje z wychowawcami, rodzicami oraz nauczycielami przedmiotów w realizacji działań dydaktyczno – wychowawczych,
  - e) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - f) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - g) prowadzi lekcje biblioteczne promujące wartości patriotyczne, moralne, wspomagające założenia programu wychowawczego i profilaktycznego.
  - h) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - i) współpracuje z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - j) współpracuje z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - k) prowadzi zajęcia biblioteczne w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,



- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

**§ 18a**

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

**§ 18b**

**Doradca zawodowy**

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa zawodowego oraz pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych uwzględniając możliwości psychofizyczne i sytuację życiową ucznia, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 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,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

**§ 19**

**Pedagog szkolny**

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, który wspomaga wychowawców i opiekunów w pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa dla nauczycieli, rodziców i uczniów. Pedagog szkolny współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.
  - 10) współpraca z Dyrekcją Szkoły i Gronem Pedagogicznym, Samorządem Szkolnym, organizacjami szkolnymi, higienistką szkolną, rodzicami lub opiekunami uczniów;

- 11) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
- a) roczny plan pracy,
  - b) dziennik pracy,
  - c) ewidencje uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji rozwojowo - wychowawczej uczniów.
- 12) prowadzenie zajęć wychowawczych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

**§ 19a**

**Nauczyciel wspomagający**

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

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 20**

1. W szkole dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi w liczbie zapewniającej pełną i harmonijną realizację zadań szkoły ujętych w arkuszu organizacyjnym kolejnego roku szkolnego.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- a) należyte przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- b) wybór i realizacja programu nauczania w powierzonych oddziałach, odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z realizowanym programem,
- c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy przedmiotowej i wychowawczej,
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, cech charakteru przy wykorzystaniu wiedzy o aktualnej sytuacji szkolnej i domowej uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych
- e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
- f) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- g) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich podopiecznych,
- h) bieżące informowanie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wynikach i problemach w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami,
- i) wzbogacać warsztat pracy i dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- j) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- k) dbać o poprawność językową uczniów,
- l) przestrzegać zapisy w statucie szkoły,
- m) zapoznawać się na bieżąco z przepisami dotyczącymi oświaty,
- n) systematycznie kontrolować pomieszczenia i miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być przeprowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie w nim zajęć, a w przypadku ,gdy stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie należy je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece,
- o) zapewnić wietrzenie pomieszczeń w których odbywają się zajęcia podczas każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,

- p) stałe nadzorowanie w trakcie prowadzonych zajęć powierzonych opiece uczniów (słuchaczy),
- q) reagować na wszystkie zauważone akty wandalizmu, agresji, niesubordynacji ze strony uczniów i słuchaczy,
- r) dyżurowanie w wyznaczonych dniach, godzinach i miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów i szkolnym regulaminem dyżurów,
- s) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspierające szkołę.
- t) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- u) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- v) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
- w) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- x) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- y) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- z) prowadzenie e-dziennika w klasach, w których prowadzi zajęcia;

Inni pracownicy szkoły, zobowiązani są do stałego nadzorowania, w ramach swoich obowiązków służbowych, warunków nauki ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagadnienia związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom (słuchaczom) w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Wszystkie zauważone zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie. Przewodniczącym zespołu jest nauczyciel wychowawca lub opiekun danego oddziału, który w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku przedkłada dyrektorowi szkoły zestaw wybranych dla danego oddziału programów nauczania i podręczników na następny rok szkolny.

5. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy między innymi:

- a) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- b) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
- c) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

6. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

## **7. Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

Zakres zadań szkolnego koordynatora wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie. Ustalenie zakresu zadań należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły. Do zadań koordynatora należy:

- 1) Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
  - organizowanie spotkań wychowawców,
  - projektowanie spotkań z rodzicami,
  - proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły/placówki,
  - nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi środowiskiem lokalnym,
- 2) Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
- 3) Ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
- 4) Korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy),
- 5) Dbłość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających),
- 6) Podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
  - koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole,
  - koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,

- podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
8. W szkole działają powołane przez Dyrektora szkoły komisje i zespoły:
- 1) Zespół kierowniczy,
  - 2) Zespół wychowawczy,
  - 3) Zespoły przedmiotowe:
    - a. Zespół przedmiotów mechanicznych,
    - b. Zespół przedmiotów budowlano – usługowych,
    - c. Zespół przedmiotów humanistycznych,
    - d. Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
    - e. Zespół wychowania fizycznego
  - 4) Komisja do spraw Statutu i regulaminów,
  - 5) Komisja do spraw pomocy materialnej dla młodzieży.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony w technikum, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
  - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - d) opracowywania narzędzi badawczych oraz wyników badań,
  - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - g) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

- h) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- i) Wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- j) Opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

11. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

12. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### **13. Pracownicy administracyjni szkoły :**

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków wynikające z przydziału czynności;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
- 6) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób;
- 7) przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.

2. Pracownicy administracyjni szkoły mają prawo do:

- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 2) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
- 3) wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych;
- 5) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

### **14. Pielęgniarka szkolna:**

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi sprawuje pielęgniarka szkolna.

2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.

3. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.



**§ 20a**

**Innowacje**

1. Nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” dotyczącą:
  - a) nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły,
  - b) innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup),
  - c) innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych,
  - d) innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
3. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
4. Innowacje dotyczące programów nauczania w szkole mogą polegać na:
  - a) modyfikacji programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
  - b) łącznym, blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania,
  - c) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania zajęć edukacyjnych.
5. Innowacje nie mogą naruszać podstaw programowych, ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany wymiaru godzin poszczególnych godzin i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Po zakończeniu innowacji dyrektor szkoły zobowiązany jest dokonać oceny wyników tej innowacji.

**§20 b**

**Dodatkowe zajęcia edukacyjne:**

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być ustalone na wniosek uczniów lub nauczycieli, jeśli wspomagają realizację celów i zadań Szkoły, a także rozwijają zainteresowania

i uzdolnienia uczniów. Wprowadzenie ich do planu nauczania wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w ramach kół zainteresowań w szkole. Rodzaj kół zainteresowań jest pokrewny z zainteresowaniami uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia dodatkowe w postaci koła zainteresowań prowadzi nauczyciel opiekun koła. Organizacja zajęć, terminy spotkań, wycieczek w ramach koła zainteresowań jest uzgodniona z Dyrektorem Szkoły oraz uczniami. Za organizację zajęć odpowiada nauczyciel opiekun koła. Ilość i nazwa kół zainteresowań działających w szkole szczegółowo określa plan pracy Szkoły.

§20 c

**Organizacja pracowni ćwiczeń i zajęć praktycznych**

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich zadaniem jest rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych przez uczniów na lekcjach teoretycznych, połączenie teorii z praktyką a przede wszystkim wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych.
2. Nauczanie w pracowniach odbywa się na podstawie programu nauczania opracowanego zgodnie z podstawą programową dla zawodu oraz zawartymi w nim szczegółowymi efektami kształcenia.
3. Zajęcia w pracowni powinny zapewnić:
  - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
  - 2) możliwość samodzielnego rozwiązywania problemów napotykanym w czasie ćwiczeń,
  - 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
    - a) przestrzeganie przepisów bhp i ppż,
    - b) korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
    - c) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
    - d) umiejętne gospodarowanie czasem przeznaczonym na wykonanie zadania zawodowego,
    - e) ochrona środowiska,
    - f) prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
    - g) organizacja i kultura pracy,
    - h) skłonność do ustawicznego dokształcania się,
    - i) kompetencje personalno – społeczne.
4. W pracowni odbywają się zajęcia teoretyczno – praktyczne, ćwiczenia praktyczne, symulacje procesów, procesy wytwórcze.

5. Wstęp do pracowni mają jedynie uczniowie odbywający zajęcia.
6. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
7. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
8. Każda grupa odbywająca zajęcia w pracowni jest zapoznawana z regulaminem i przepisami BHP na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć przypominane są odpowiednie punkty regulaminu.
10. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia.
11. Uczeń przystępujący do zajęć winien posiadać ubranie robocze, jeśli wymaga tego regulamin danej pracowni.
12. Na stanowisku pracy należy zachować porządek.
13. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia w pracowni w systemie blokowym (bez przerw międzylekcyjnych), mogą kończyć zajęcia w innym czasie niż przewiduje szkolny rozkład godzin.
14. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.
15. Zasobami sprzętowymi pracowni zarządza opiekun/administrator pracowni (nauczyciel).
16. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w pracowni.
17. O zauważonych usterkach sprzętu należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna/administratora pracowni.
18. W przypadku celowego zniszczenia sprzętu materialnie odpowiada uczeń lub cała grupa.
19. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania z pracowni oraz zasady BHP i Ppoż. Na zajęciach określają regulaminy pracowni umieszczone w widocznym miejscu w danej pracowni.

§20 d

Pracownie ćwiczeń i zajęć praktycznych w szkole:

1. pracownie komputerowe,
2. pracownia językowa,
3. pracownia fryzjerska,
4. pracownia obróbki ręcznej i blacharstwa,
5. pracownia obrabiarek,
6. pracownie spawania,
7. pracownia mechaniki pojazdowej,
8. pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych,
9. pracownia obrabiarek CNC,
10. pracownia elektrotechniki i elektroniki,

11. pracownia eksploatacji i użytkowania motocykli,
12. pracownia diagnostyki motocykli,
13. pracownia instalacji sanitarnych i chłodnictwa,
14. pracownia techniczna i klimatyzacji,
15. pracownia pomiarowa,
16. pracownia diagnostyki silnika,
17. inne pracownie tworzone w ramach potrzeb.

§ 20 e

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

**Wychowawca klasy**

§ 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej klasy (oddziału), tj. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy oraz dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) poinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - b) zapoznanie ze statutem szkoły,
  - c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej związanej z uczniami swojego oddziału;
  - d) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wyników klasyfikacji uczniów;
  - e) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - f) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
  - g) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- h) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - i) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących ocenach z przedmiotów edukacyjnych, postępach i trudnościach ucznia w nauce podczas konsultacji oraz zebrań z rodzicami. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na tych spotkaniach jest odnotowana na liście klasowej, którą przechowuje wychowawca przez cały czas nauki w szkole.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 5:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami):
    - różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski,
    - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami) uczniów w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo – opiekuńczych ich dzieci,
    - współdziałania z rodzicami (opiekunami), tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  - f) diagnozuje warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - g) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
  - h) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,

- i) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - j) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - k) jeżeli uczeń ma trudności w nauce, a rodzice nie kontaktują się z wychowawcą, wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informują o tym pedagoga szkolnego, który odnotowuje ten fakt w dokumentacji pedagoga szkolnego.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Rodzice (opiekunowie) i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 22**

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

#### **§22a**

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

**§ 23**

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

**Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 24**

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) systematycznej, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
  - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
  - l) uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze w przypadku więcej niż 2 godzin przedmiotu w tygodniu. W przypadku 1 lub 2 godzin przedmiotu uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają

nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji. Nieprzygotowanie się nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje również zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych). Prawo to ulega zawieszeniu w styczniu i czerwcu (kwietniu w przypadku klas maturalnych),

- m) uczeń może pisać w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe (całogodzinne sprawdziany), a w ciągu dnia jeden sprawdzian,
- n) uczeń jest powiadomiony o pracy klasowej przynajmniej na tydzień przed planowanym jej przeprowadzeniem przez potwierdzenie jej zapisem w dzienniku. Kartkówki (obejmujące nie więcej niż 3 tematy lekcyjne) mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez wcześniejszego powiadomienia i nie są limitowane w obrębie jednego dnia,
- o) uczeń ma prawo bezpośrednio po wycieczce szkolnej do dnia bez oceny niedostatecznej,
- p) uczeń ma prawo do przerw międzylekcyjnych, jednak dźwięk dzwonka nie jest sygnałem do wyjścia z klasy,
- q) na okres ferii i świąt do niezadawania mu prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych).
- r) korzystania z tzw. „Jokera”, przyznawanego uczniom, którzy uzyskali najwyższą frekwencję, niemniejszą jednak niż 90% w poprzednim miesiącu. Użycie „Jokera” zwalnia z wszelkich form sprawdzania wiedzy w danym dniu. W przypadku zwolnienia z pracy klasowej stosuje się zapis § 25 pkt. 9 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Pszczynie.
- s) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- t) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

2. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka zawartej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności uczeń ma:

- a) prawo do informacji,
- b) wolność wypowiedzania poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia,
- c) wolność myśli, sumienia, wyznania,
- d) wolność zrzeszania się,
- e) wolność od poniżającego traktowania i karania
- f) prawa proceduralne,
- g) prawo do ochrony prywatności
- h) prawo równego traktowania wobec prawa szkolnego.



3. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych i bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni
  - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych
4. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami i w dniu zawodów (konkursów).
5. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
  - a) terminy prac klasowych są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy w tygodniu i nie więcej niż jedna dziennie)
  - b) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.
  - c) na 2 tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
6. Ocena odzwierciedla wyłącznie wiadomości i umiejętności ucznia. Zachowanie i wygląd ocenia się odrębnie.
7. Uczeń ma obowiązek:
  - a) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję,
  - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odnoszeniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwiać zgodnie z trybem określonym w § 27 pkt. 11 (nieobecność ucznia tymczasowo aresztowanego nie obniża frekwencji klasy),
  - e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - f) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
  - g) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły,
  - h) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, współtworzenia jej autorytetu,
  - i) starać się uzyskać jak najwyższe oceny z realizowanych przedmiotów jak i oceny z zachowania,
  - j) wyłączenia telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej,
  - k) nieużywania w czasie lekcji urządzeń elektronicznych do odtwarzania muzyki, robienia zdjęć i nagrywania obrazów i dźwięków (wszystkie urządzenia powinny być wyłączone i schowane)

- l) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły szczególnie w przypadkach zagrożeń zdrowia i życia,
  - m) godnego zachowania w różnych sytuacjach np.
    - nie utrudniania prowadzenia lekcji,
    - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wandalizmu,
    - okazywania pomocy potrzebującym, słabszym, młodszym,
    - szanowania poglądów i przekonań, wyznań innych ludzi,
  - n) przestrzegania zasad bhp i ochrony pożarowej oraz zgłaszania wszelkich zagrożeń lub zauważonych niedociągnięć nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - o) godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godło, flaga, hymn – i religijnych,
  - p) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów,
8. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny, przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty. Obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju będzie miał wpływ na ocenę z zachowania.
- a) podczas świąt, uroczystości szkolnych, egzaminu i sprawdzianu uczeń występuje w stroju galowym w kolorach granatowo-białym, popielato-białym lub czarno-białym,
  - b) uczeń nie nosi: ubiorów reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne; ubrań z nadrukiem z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi
  - c) na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela,
  - d) strój codzienny:
    - w szkole zabronione jest noszenie odzieży prześwitującej, odsłaniającej brzuch, plecy i dekolt oraz bluzek na ramiączkach,
    - spodnie długie lub w sezonie letnim minimum do kolan,
    - spódnice nie krótsze niż do połowy uda.

§24a

1. Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać pomoc materialną w postaci:
  - 1) stypendium socjalnego,
  - 2) zasiłku losowego.
2. Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
3. Szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium lub pomoc materialną zapisane są w dokumencie: Regulamin przyznawania stypendiów i pomocy materialnej.

**Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 25**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania są zbiorem form i procedur oceniania wiedzy i umiejętności uczniów.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania. W indywidualnych przypadkach potwierdzonych opinią odpowiedniej poradni, nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) 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;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a -c, 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,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej,
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
  - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru), warunki ich poprawiania oraz ustalenie ocen z zachowania,
  - f) zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych (np. usprawiedliwionych nieobecności na sprawdzianach całogodzinnych).

## STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W PSZCZYNIE

- g) Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe
7. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- a) formy ustne: odpowiedzi i aktywność na zajęciach
  - b) formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, testy.
- Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się następującą punktację:

<b>ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA / BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA</b>		<b>TECHNIKUM</b>
0 – 30%	niedostateczny	0 – 40%
31 – 49%	dopuszczający	41 – 55%
50 – 69%	dostateczny	56 – 74%
70 – 84%	dobry	75 – 89%
85 – 100%	bardzo dobry	90 – 100%
85% - 100% + dodatkowe zadania/polecenia -	celujący	90% - 100% + dodatkowe zadania/polecenia -

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

<b>Stopień</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dp	2
niedostateczny	nd	1

- 8a. Przewiduje się możliwość zapisu – uczestniczył i zaliczono.
9. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych plusów i minusów po ocenie.
- Dopuszcza się w rubrykach przeznaczonych na oceny stosowanie następujących znaków:
- bz – brak zadania
  - o – nieobecny na danej formie oceniania

k - nieobecny na danej formie oceniania z powodu udziału w kursach zawodowych

np. – nieprzygotowanie ucznia

() – w nawiasie umieszcza się pierwotnie uzyskaną ocenę, a przed nawiasem poprawę danej formy oceniania

bs – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego

J – wykorzystanie „jokera”

W nagłówku przedmiotowej strony dziennika w zależności od specyfiki przedmiotu można stosować następujące skróty:

S – sprawdzian

Zd – zadanie domowe

T – test

Zk – zadanie klasowe

O – odpowiedź

R – referat

K – kartkówka

Rec. – recytacja

L – lektura

W – wypracowanie

Ort. – ortografia

Ź – źródło

A – aktywność

Zp – zajęcia praktyczne

NC – niećwiczący

Pl – praca na lekcji

Op – ocena proponowana

Is – zaliczenie I-go semestru

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

10. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Ocenione prace kontrolne udostępnia do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciel przedmiotu. Pisemne prace uczniów nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia. Udostępniana jest tylko praca własna ucznia.
  - a) Rodzic/prawny opiekun zapoznaje się z pracami pisemnymi ucznia podczas zebrań z rodzicami, konsultacji u nauczyciela przedmiotu lub po wcześniejszym uzgodnieniu innego terminu z nauczycielem przedmiotu.
  - b) Rodzice/prawni opiekunowie po zapoznaniu się w obecności nauczyciela z pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
  - c) Rodzic/prawny opiekun ma prawo do kopiowania pracy lub zrobienia z niej notatek. Rodzic nie może rozpowszechniać skopiowanej pracy.

- d) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w czasie, których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom-obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie pracy w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych.
  - e) Udostępnienie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
  - f) Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie dokumentacji. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
  - g) Udostępnianie dokumentacji do wglądu odbywa się nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Wniosek taki może być zgłoszony do 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników klasyfikacji.

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA**

- 13.1 Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 13.2 Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza.
- 13.3 Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskanych przez niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz ocenie z zachowania.
- 13.4 Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
- 13.5 Na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym oraz
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu oraz

- c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

13.6 Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej a w przypadku Gimnazjum dla Dorosłych w semestrze programowo najwyższym.

13.7 Śródroczne i roczne Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne. Oceny śródroczne nie są średnią ocen uzyskanych w trakcie semestru. Ocena roczna uwzględnia pracę ucznia w ciągu całego roku w szczególności uwzględniając postęp (lub jego brak) oraz nadwyżki procentowe z poszczególnych form oceniania,

13.8 Przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:

- a) ustalenia oceny klasyfikacyjnej z trzydniowym wyprzedzeniem,
- b) poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz niezwłocznego wpisania tej oceny do dziennika lekcyjnego w kolumnie z nagłówkiem „Ocena przewidywana”,
- c) poinformowania rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z miesięcznym wyprzedzeniem

Nie wyklucza wystawienia rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej fakt niepowiadomienia rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną ucznia z pogranicza oceny pozytywnej i niedostatecznej, gdy ten w ciągu ostatniego miesiąca nauki otrzymał oceny częściowe niedostateczne.

13.9 Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

13.10 Ocena śródroczna i roczna ustalona przez nauczyciela powinna być wpisana do dziennika słownie w pełnym brzmieniu.

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

14. Ustala się następujący sposób formułowania ocen:

Stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje



rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

- c) jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem danych zajęć edukacyjnych,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie,
- c) problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem zajęć edukacyjnych w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia (słuchacza) z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia (słuchacza) w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia (słuchacza) z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia o którym mowa w pkt. 17, 18 z bytności na tych zajęciach, jeżeli w danym dniu są to zajęcia początkowe lub końcowe.
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia (słuchacza) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.  
W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

21. Ocenę roczną (śródroczną) wystawia się na podstawie ocen cząstkowych. Ilość ocen cząstkowych nie może być mniejsza niż trzy. W przypadku przedmiotów, o co najmniej trzygodzinnym wymiarze nauczania, nie mniej niż tygodniowa ilość godzin z danego przedmiotu. Ocena roczna (śródroczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych). Na miesiąc przed zakończeniem półrocza oraz na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy informują rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informację tę rodzice potwierdzają podpisem.
24. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych (zrealizowanych), przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
25. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
26. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego, uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
27. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą.
28. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w punktach 25, 26, 27, 29, 30, 31 powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punktach 25, 26, 27 powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
29. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi ubiegającemu się o prawo zdawania ustnego egzaminu dojrzałości z języka obcego opanowanego poza szkołą, zgodnie z wymaganiami obowiązującego programu nauczania tego języka. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją śródroczną ostatniego roku nauki.

30. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się, związaną ze zmianą typu szkoły lub zmianą kierunku kształcenia zawodowego; w takim przypadku dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
31. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który powtarza klasę, w sytuacjach, kiedy wiąże się to ze zmianami związanymi z ramowymi planami nauczania. Egzamin powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed klasyfikacją roczną.
32. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
33. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Zajęcia kończą się egzaminem klasyfikacyjnym.
34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego zajęcia.
35. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
36. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik w arkuszach ocen.

37. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy.
38. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
39. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
40. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
41. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
42. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
43. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
44. 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 45.1 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 45.2 W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 45.3 Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.45 pkt. 2 powyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), Sprawdzenie powinien być przeprowadzony nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  - 45.4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 45.5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.45.4.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 45.6 Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 45.7 Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  - 45.8 Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.45.2.,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 45.9 Do protokołu, o którym mowa w ust.45.8. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 45.10 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- 45.11 Przepisy ust. 45.1.-45.10. 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.
46. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną ustala wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne sposób poprawy tej oceny.
47. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów w terminie do dwóch tygodni..
48. Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen wyższych od oceny niedostatecznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
49. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał w klasie programowo najwyższej ocen klasyfikacyjnej wyższe od oceny niedostatecznej.
50. Uczeń, który nie pisał w wyznaczonym przez nauczyciela terminie pracy klasowej, powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od daty ustania przyczyny, która spowodowała, że praca klasowa nie była napisana. Jeżeli w wyżej wymienionym terminie uczeń nie napisze pracy klasowej, to nauczyciel ustala ocenę niedostateczną za tę pracę klasową.
51. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
52. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
53. 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.

**Sposób formułowania klasyfikacyjnej oceny zachowania, śródrocznej (rocznej)**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wpis potwierdzający przekazanie uczniom i rodzicom informacji o zasadach oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów znajduje się w teczkę wychowawcy klasy.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią ,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.

Oceny ucznia z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady wychowawczej z uczniami, w czasie, której powinna wystąpić:
  - a) samoocena ucznia, rozumiana, jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
  - b) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana, jako opinia zespołu uczniów danej klasy sformułowana w toku dyskusji oraz opinii organizacji uczniowskiej,
  - c) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniach pozostałego zespołu nauczycielskiego.
- 6.1. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6.2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona



niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6.3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

6.3.1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania –ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6.4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6.5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6.4.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uczeń powinien:

- a) reagować na zło, być uczciwym w życiu codziennym,

- b) dbać o zachowanie norm życia społecznego,
- c) nie naruszać godności własnej i innych,
- d) dbać o kulturę mowy,
- e) dbać o własne zdrowie, higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
- f) szanować swoich rodziców, nauczycieli, rówieśników, nieść pomoc osobom potrzebującym.

Przy ustaleniu oceny zachowania uwzględnia się:

8.1. Stosunek do obowiązków szkolnych obejmujący:

- a) ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych.

8.2. Kulturę osobistą ucznia, która obejmuje:

- a) kulturę języka,
- b) kulturę bycia i zachowania w szkole,
- c) kulturę współpracy z innymi w środowisku pozaszkolnym,
- d) poszanowanie rodziców, nauczycieli i rówieśników,
- e) dbałość o swój wygląd zewnętrzny,
- f) przestrzeganie przepisów BHP w szkole, warsztatach szkolnych oraz miejscach, gdzie uczniowie odbywają zajęcia praktyczne,
- g) dbałość o własne podręczniki i zeszyty,
- h) dbałość o podręczniki i książki pożyczone,
- i) dbałość o mienie społeczne, ład i otoczenie.

8.3. Aktywność społeczną, która obejmuje:

- a) prace społeczno – użyteczne na rzecz szkoły (wykonywanie pomocy dydaktycznych, wzorowe pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych),
- b) sprzątanie gabinetów,
- c) prace społeczno – użyteczne na rzecz środowiska (pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym),
- d) praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
- e) aktywną działalność w kołach zainteresowań i organizacjach działających na terenie szkoły,
- f) wybitne osiągnięcia sportowe (ranga województwa, strefy, kraju),
- g) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady przedmiotowe),
- h) wrażliwość na zło i krzywdę ludzką.

Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe

- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

11. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania określają zasady zawarte w Regulaminie Oceniania Zachowania.

### **Kultura bycia i dyscyplina**

#### § 27

1. Uczeń ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
2. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o czystość mowy ojczystej.
3. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły oraz godnego zachowania się w szkole jak i poza szkołą.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o estetyczny wygląd zeszytów i książek, staranne prowadzenie zeszytów szkolnych.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów.
6. **Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu przez uczniów, używania e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających. Zabrania się wchodzenia na teren szkoły uczniom i słuchaczom w stanie po spożyciu alkoholu oraz będących pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających.**
7. Na terenie szkoły nie wolno nosić odznak i symboli subkulturowych, czapek i szalików klubowych.
8. Uczeń ma prawo wnieść na teren szkoły telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne oraz urządzenia do odtwarzania muzyki, nagrywania dźwięku, obrazu lub robienia zdjęć, ale zabrania się korzystania z wyżej wymienionych urządzeń w czasie zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel prowadzący dopuszcza wykorzystanie ich jako pomocy dydaktycznej.
9. W przypadku niedozwolonego korzystania przez ucznia w czasie lekcji z telefonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego oraz urządzeń do odtwarzania muzyki, nagrywania dźwięku, obrazu lub robienia zdjęć, nauczyciel może zatrzymać urządzenie zgodnie z procedurami:
  - a) uczeń usuwa kartę lub wyłącza telefon/urządzenia telekomunikacyjne

- b) nauczyciel w obecności ucznia spisuje notatkę służbową, zawierającą dane telefonu/urządzenia, którą uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem
  - c) nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga, u którego zostaje zdeponowany opisany danymi ucznia telefon/urządzenie.
  - d) wychowawca przekazuje informację o zdarzeniu rodzicom i umożliwia im odbiór telefonu/urządzenia.
  - e) telefon/urządzenie zostaje oddany rodzicom ucznia w jego obecności.
  - f) wychowawca przypomina rodzicom zasady korzystania z telefonu/urządzeń na terenie szkoły.
10. Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia majątku szkolnego, dbać o porządek, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
- a) uczeń winny spowodowania szkody ponosi materialną odpowiedzialność,
  - b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia.
11. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
12. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych do tygodnia po powrocie ucznia do szkoły. Nieobecność dłuższa niż trzy dni musi być zgłoszona wychowawcy klasy przez ucznia lub jego rodziców najpóźniej w czwartym dniu nieobecności. Niewywiązywanie się z tego obowiązku jest równoznaczne z nieusprawiedliwieniem nieobecności. W ostatnim tygodniu nauki nieobecność musi być usprawiedliwiona w przeddzień konferencji.
13. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia powiadamiając dyrektora szkoły i rodziców.
14. Ewentualnego zwolnienia z zajęć szkolnych w danym dniu może udzielić wychowawca klasy.
15. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie (urlop) należy złożyć wcześniej podanie w dyrekcji szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy.
- 15.1. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mogą obniżyć ocenę zachowania
- 15.2. Dopuszcza się podwyższenie oceny w uzasadnionych przypadkach
16. Uczeń, który opuścił w II półroczu powyżej 50% godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, może być niesklasyfikowany i jeżeli nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, nie jest promowany lub nie kończy szkoły.

17. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być staranny i estetyczny.
18. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje odświętny strój.
19. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań m.in. dyżur w klasie.
20. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
21. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 28**

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - c) wyróżnienie na forum rodziców, list do rodziców (opiekunów),
  - d) wpis do kroniki szkoły,
  - e) nagrody rzeczowe
  - f) dyplomy.
4. Z wnioskiem o nagrodę występuje Rada Pedagogiczna, Samorząd szkolny, organizacje uczniowskie i ich opiekunowie.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Uczeń może być ukarany za :
  - a) Spóźnianie się do szkoły
  - b) Niechlujny, nieestetyczny wygląd na lekcjach i na zajęciach praktycznych
  - c) Naganne zachowanie się na lekcjach, zajęciach praktycznych, w czasie przerw, uroczystości szkolnych i poza szkołą

- d) Umyślne i samowolne opuszczenie zajęć szkolnych
  - e) Wulgarny język
  - f) Zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody.
  - g) Palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią.
  - h) Przynoszenie do szkoły i używanie gazów lub innych materiałów, które zagrażają zdrowiu i życiu.
  - i) Korzystanie w czasie lekcji i zajęć praktycznych z telefonu komórkowego i sprzętu multimedialnego.
  - j) Fałszowanie, niszczenie lub kradzież dokumentacji szkolnej.
  - k) Ponížanie i zastraszanie kolegów, wyłudzanie od nich pieniędzy lub innych rzeczy.
  - l) Celowe i świadome uszkodzenie cudzej własności na terenie szkoły i miejscu zajęć praktycznych, przy czym sprawca ponosi koszty naprawy szkody.
  - m) Nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych.
  - n) Samowolne opuszczanie terenu szkoły i miejsc zajęć praktycznych (łącznie z przerwami) przed zakończeniem planowych lekcji i zajęć.
  - o) inne wynikające z ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
7. Rodzaje kar:
- a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - b) nagana wychowawcy klasy
  - c) nagana dyrektora szkoły,
  - d) przeniesienie do innej klasy w swojej szkole.
  - e) przydzieleniem prac społeczno-użytecznych lub porządkowych na rzecz szkoły
  - f) na określony czas pozbawienie przywilejów:
    - korzystania z „jokera”
    - możliwości zgłaszania nieprzygotowania do lekcji lub braku zadania
    - reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach
    - udziału w szkolnych i klasowych wycieczkach i imprezach
8. Zastosowana kara powinna zostać wpisana do dokumentacji szkolnej.
9. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
10. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.
- 9.1 W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar.
11. Skreślenie może nastąpić zgodnie z § 23 na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie

wyżej wymienionej uchwały, po zaistnieniu co najmniej jednego z następujących przypadków:

- a) wyczerpanie wszystkich kar porządkowych od punktu a do f,
- b) prawomocny wyrok sądu za popełnione przestępstwo,
- c) naruszenie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby przebywającej na terenie szkoły,
- d) stosowanie przemocy wobec innych uczniów (znęcanie się fizyczne i psychiczne): szantażu, zastraszania, nakłaniania do czynów przestępczych, wyłudzenia pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowania z powodu przekonań, poglądów, wyznania itp.,
- e) spożywania alkoholu na terenie szkoły ,
- f) przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
- g) posiadania, rozprowadzania i zażywania wszelkiego rodzaju substancji odurzająco narkotykowych
- h) brak umowy o zatrudnienie przez zakład pracy, w którym uczeń zasadniczej szkoły zawodowej realizuje zajęcia praktyczne przez okres minimum 2 miesiące,
- i) rażące zaniedbania obowiązków szkolnych
- j) rażącego wandalizmu
- k) stworzenie sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły
- l) drastycznego naruszenia dobrego imienia szkoły,
- m) kradzieży,
- n) nieuczęszczania na zajęcia szkolne po wygaśnięciu obowiązku nauki
- o) dokonanie przestępstwa komputerowego na szkodę szkoły, polegającego na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także spoofing – podszywanie się pod legalnych użytkowników, sniffing – przechwytywanie cudzej korespondencji, phreaking – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń, carding – kradzież kart kredytowych, nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka,
- p) złamania zasad warunkowego uczęszczania do szkoły.

12. W przypadku skreślenia ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek dopilnować, aby dziecko spełniało obowiązek nauki, a Dyrektor Szkoły zawiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na której dziecko mieszka, o przerwaniu nauki.

13. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Na podstawie opinii Komisji Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 29**

1. Celem funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
  - a) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
  - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
  - c) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej,
  - d) planowanie karier edukacyjnych i zawodowych,
  - e) tworzenie warunków do kształcenia ustawicznego, wzbogacającego młodzież o dodatkowe kwalifikacje i umiejętności w celu mobilniejszego poruszania po rynku pracy.
2. Do realizacji doradztwa zawodowego powołuje się: Kierownika Szkolenia Praktycznego, Pedagoga Szkolnego, nauczycieli przedsiębiorczości, szkolnych doradców zawodowych.
3. Szkolni doradcy współdziałają z: Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Mobilnym Centrum Zawodowym.
4. Wewnątrzszkolne doradztwo realizowane jest poprzez:
  - a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
  - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
    - rynku pracy,
    - alternatywnych możliwości kształcenia,
    - programów edukacyjnych Unii Europejskiej.



- d) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- e) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
- f) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
- g) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:
  - egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
  - poszukiwanie pracy,
  - podjęcie roli pracownika,
  - zmian kierunku kształcenia lub zawodu,
  - adaptacja do nowych warunków,
  - korzystanie z bazy informacyjnej,
  - pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyborów dróg życiowych.

**§ 30**

**Praktyczna nauka zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 im. Generała Józefa Bema i odbywa się z wykorzystaniem szkolnych pracowni, Warsztatów Szkolnych oraz przy współudziale podmiotów gospodarczych prowadzących działalność zgodną lub zbliżoną do profilu kształcenia szkoły.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między szkołą a danym podmiotem gospodarczym w przypadku technikum oraz na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem, jego rodzicami, a danym podmiotem gospodarczym w przypadku zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum i dla młodocianych pracowników - uczniów zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:
  - a) zajęć praktycznych
  - b) praktyki zawodowej.

5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę; zajęcia praktyczne dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej i praktykę zawodową dla uczniów technikum organizuje szkoła.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych pracowników oraz uczniów zasadniczej szkoły zawodowej w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu zatwierdzony przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.
10. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana indywidualnie lub w grupach.

### **Organizacja praktyki zawodowej**

#### **§ 30a**

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum:
  - a) w czasie całego roku szkolnego poza okresem ferii letnich,
  - b) w miejscach zamieszkania uczniów lub w miejscowościach gdzie znajduje się siedziba szkoły,
  - c) uczeń może wskazać zakład, który spełnia warunki realizacji praktyki zawodowej.
2. Zgodnie z ramowym planem nauczania praktyki w zawodach nauczanych w PZS nr 1 trwają 4 tygodnie w trzeciej klasie.
3. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy i dyrektorem szkoły.
4. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:
  - 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową. Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
    - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
    - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
    - c) zawód i numer programu nauczania,
    - d) liczbę uczniów odbywających praktykę,
    - e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,

- f) prawa i obowiązki stron.
- 2) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
- 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
- 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
- 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 5. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej:
  - a) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej oraz wykaz zadań do wykonania w czasie pobytu w zakładzie pracy,
  - b) zostają zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz odbywają obowiązkowe szkolenie BHP.
- 6. Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest kierownik szkolenia praktycznego.
- 7. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:
  - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności:
    - stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
    - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
    - dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
  - b) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne,
  - c) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP,
  - d) nadzorują przebieg praktyki zawodowej,
  - e) sporządzają dokumentację powypadkową w razie wypadku,
  - f) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
  - g) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.
- 8. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:
  - 1) przestrzega obowiązujących w zakładzie przepisów, w którym odbywa praktykę zawodową oraz regulaminów i przepisów BHP;

- 2) usprawiedliwia nieobecności; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego;
  - 3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
  - 4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
  - 5) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
  - 6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy,
  - 7) prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki. Nie dopełnienie tego wymogu skutkuje nieklasyfikowaniem z praktyk zawodowych.
9. Uczeń, który nie zaliczy praktyk z powodu nieobecności usprawiedliwionej może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i przedstawiciela zakładu pracy.
10. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
- wizyt w miejscu praktyk,
  - telefonicznych rozmów,
  - kontaktów email,
  - przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w ramach dyżurów,
  - kontroli wpisów do dzienniczków praktyk zawodowych.

**Organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu w Branżowej szkole I stopnia  
z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej**

**§ 30b**

Zajęcia praktycznej nauki zawodu są organizowane przez pracodawcę dla młodocianych pracowników uczniów branżowej szkoły I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów art. 195 § 1 Kodeksu Pracy.

1. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do branżowej szkoły I stopnia w celu dokształcania teoretycznego.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do szkoły zawodowej. W przypadku, gdy pracownik młodociany nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego może przedłużyć czas trwania nauki zawodu lecz nie więcej niż 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.
3. Młodociany pracownik rozpoczynający naukę w klasie pierwszej branżowej szkoły I stopnia zobowiązany jest do dostarczenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego niezwłocznie po jej podpisaniu, nie później jednak niż do 30 września danego roku.
4. Uczeń może zmienić miejsce zajęć praktycznych, jednakże jest zobowiązany do poinformowania o tym kierownika szkolenia praktycznego i wychowawcę klasy oraz do 14 dni od daty podpisania umowy dostarczyć kopię nowej umowy. Zasady i termin dotyczy również uczniów, z którymi rozwiązano umowę.
5. Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
  - a) rodzaj przygotowania zawodowego,
  - b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
  - c) nazwę i adres podmiotu,
  - d) sposób dokształcania teoretycznego,
  - e) wysokość wynagrodzenia,
  - f) prawa i obowiązki stron.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację

programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

10. Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:

- 1) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu,
- 2) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami,
- 3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu,
- 4) dokonuje oceny półrocznej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
- 5) informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu,
- 6) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami,
- 7) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez kierownika szkolenia praktycznego,
- 8) umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikiem.

11. Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:

- 1) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 2) przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp,
- 4) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku, (kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych., inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna)),
- 5) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu,

- 6) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy,
- 7) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada instruktorowi,
- 8) utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
- 9) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
- 10) zapoznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
- 11) zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, natychmiast, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.

12. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne w formie:

- wizyt w miejscu zajęć zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- telefonicznych rozmów,
- kontaktów email,
- przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w ramach dyżurów,
- współpracy z wychowawcą w zakresie ocen klasyfikacyjnych.

#### **Procedura wewnątrzszkolnego oceniania klasyfikacyjnego praktycznej nauki zawodu** § 30c

Zasady wystawiania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu ustala:

- a) w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę, instruktor zajęć praktycznych,
  - b) w przypadku organizowania praktyki zawodowej przez szkołę, kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej.
1. Podstawa do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej.
  2. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej obejmuje:
    - realizację programu praktyki zawodowej,
    - wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych,
    - praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności,

- zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej,
  - odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp.
3. Elementami składowymi oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej są :
- a) ocena umiejętności praktycznych,
  - b) ocena wykonania zadań praktycznych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych na podstawie programu praktyk, dostosowanego do programu nauczania danego przedmiotu zawodowego,
  - c) ocena realizacji programu praktyk na podstawie prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk.
4. Podstawą do otrzymania oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznej nauki zawodu jest zaświadczenie stwierdzające stopień opanowania umiejętności zawodowych przez młodocianego pracownika.
5. Zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną z zajęć praktycznych powinno być dostarczone przez instruktora zajęć praktycznych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
- a) brak zaświadczenia powoduje nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych
  - b) młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu określonego w pkt. 3a może być klasyfikowany w późniejszym terminie po dostarczeniu zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną.
6. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych.
7. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności.
8. Uczeń i młodociany pracownik jest nieklasyfikowany z przyczyn określonych w pkt 4 i pkt. 5 w przypadku, gdy jego nieobecności na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej wynoszą więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia zgodnie z programem nauczania.
9. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktyce zawodowej musi odbyć zajęcia, umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.
10. Uczeń i młodociany pracownik , który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych.



12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
13. Młodociany pracownik kształcący się w szkole zasadniczej, który nie otrzymał promocji może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie czasu nauki zawodu nie dłużej niż:
  - a) 12 miesięcy, celem dokończenia nauki w szkole,
  - b) 6 miesięcy, w innym uzasadnionym przypadku.
14. Pozostałe zasady oceniania są zgodne z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania PZS nr 1.

§ 31

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

**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1**  
***im. Generała Józefa Bema***  
**43 – 200 Pszczyna, ul. Poniatowskiego 2**  
**tel. (032)210 – 36 – 24**

3. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu mają nazwę danej szkoły.
4. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz statystyczny numer identyfikacji REGON.
5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy i pracowników, w budynkach szkoły oraz na terenie przyległym do nich, prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny CCTV.
  - 5.1 Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie i pracownicy z wyjątkiem toalet.
  - 5.2 Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
  - 5.3 Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
  - 5.4 Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte w celu wyjaśnienia wykroczeń uczniów oraz przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

§ 32

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły.

§ 33

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 34

**POPRAWKI I AKTUALIZACJA STATUTU**

1. Statut podlega modyfikacjom i aktualizacjom w miarę zauważanych niedociągnięć, propozycji rady pedagogicznej, rady rodziców a także w miarę ukazywania się nowych aktów prawnych.
2. Poprawki i uzupełnienia do Statutu wnoszone są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły [www.samochodowka.pszczyna.edu.pl](http://www.samochodowka.pszczyna.edu.pl)
4. O wszystkich poprawkach i aktualizacjach powiadamiana jest społeczność szkolna